

AZ ELEKTRONIKUS ELJÁRÁSOK JOGA

AZ ELEKTRONIKUS ELJÁRÁSOK JOGA

SZERKESZTETTE

G. Karácsony Gergely

Gondolat Kiadó
Budapest, 2018

A jegyzet elkészítése és kiadása az Igazságügyi Minisztérium jogászképzés színvonalának emelését célzó programjai keretében valósult meg.

© G. Karácsony Gergely, 2018

© Szerzők, 2018

Minden jog fenntartva. Bármilyen másolás, sokszorosítás,
illetve adatfeldolgozó rendszerben való tárolás
a szerző és a kiadó előzetes írásbeli hozzájárulásához van kötve.

www.gondolatkiado.hu

facebook.com/gondolat

A kiadásért felel Bácskai István

Olvasószerkesztő Gál Mihály

Tördelés: Amacron Bt.

ISBN 978 963 693 877 2

TARTALOM

SZALAI PÉTER Elektronikus kommunikáció a polgári perben	7
SZALAI PÉTER Az elektronikus cégeljárás	36
SZALAI PÉTER Elektronikus műveletek a csőd- és felszámolási eljárásban	49
VÁNDOR CSABA Fizetési meghagyásos eljárás	53
VÁNDOR CSABA Elektronikus kapcsolattartás és ügyintézés a civilszervezetek bejegyzése és változásbejelentése, valamint egyes nemperes eljárások területén	65
BARTKÓ RÓBERT Elektronikus kapcsolattartás a büntetőeljárásban	73
KÁLMÁN JÁNOS Elektronikus közigazgatási eljárások	99
G. KARÁCSONY GERGELY A személyes adatok védelmének követelményei	131

ELEKTRONIKUS KOMMUNIKÁCIÓ A POLGÁRI PERBEN¹

1. ELŐZMÉNYEK ÉS JOGSZABÁLYI HÁTTER

1.1. A polgári perben az utóbbi években bevezetésre került új, elektronikus kommunikáció (az „e-per”) 2013. január 1-étől használható, 2016. július 1. óta pedig jogi képviselők számára kötelezően alkalmazandó. A jelenlegi rendszer gyökerei a 2003-tól elérhető internetes okmányirodai rendszerben, az XR-ben (Internetes Közigazgatási Szolgáltató Rendszer) találhatók meg. E rendszernél jelent meg először az ügyfelek azonosításának a mai napig használatos módja, amely a – már időközben hatályon kívül helyezett – Ket.-ben² az Ügyfélkapu nevet kapta a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer egy elemeként. Ezen egységes központi rendszer működése kapcsán született meg a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevényről szóló 2009. évi LII. törvény is, amely az elektronikus kapcsolattartás szabályaival bővítette a régi Polgári perrendtartást.³ Ennek célja az volt, hogy az akkor már több ágazatban (például adóhatósági eljárásokban) működő központi elektronikus szolgáltató rendszer révén gyorsuljon a bírósági ügyintézés, és a jogi képviselővel eljáró felek 2011. július 1-étől kötelezően csak ezt használhassák minden polgári perben.

A vállalkozások számára a régi Pp.-t is módosító 2011. évi CLXXIV. törvény⁴ alapján 2011. július 1-étől kezdődően kötelezően alkalmazandó volt az elektronikus kap-

¹ A jelen tájékoztató a jelenleg (2018 januárjában) hatályos vonatkozó jogszabályok, az OBH-nak a <https://birosag.hu/> oldalán elérhető tájékoztatók, továbbá a szövegben is hivatkozott egyéb, az interneten elérhető – elsősorban kormányzati oldalakon fellelhető – információk anyagok, illetve dr. Homoki Péter ügyvédnek a Magyar Ügyvédi Kamara honlapján elérhető különböző technikai útmutatói alapján került összeállításra.

² 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

³ 1952. évi III. törvény a polgári perrendtartásról

⁴ A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények, valamint a miniszeri hatósági hatáskörök felülvizsgálatával összefüggő egyes törvények módosításáról.

csolattartás minden polgári perben. Az e-per 2013. január 1-étől vált ténylegesen elérhetővé, bár eredetileg csak törvényszéki hatáskörbe tartozó ügyekben volt opcionálisan alkalmazható. 2015. július 1-étől valamennyi bíróságon és a polgári per bármely szakaszában lehetővé vált a keresetlevél és egyéb beadványok, valamint ezek mellékletének elektronikus úton történő benyújtása. Noha a kötelező használat már a 2009. évi LII. törvény által bekerült a régi Pp.-be, a jogi képviselővel eljáró felek és gazdálkodó szervezetek számára az e-per az eredetileg kitűzött 2011. július 1. helyett végül – többszöri elhalasztást követően – csak 2016. július 1-étől vált kötelezővé.^{5,6} A többszöri elhalasztás ellenére mégis máig az eredeti központi rendszer az informatikai értelemben vett alapja az elektronikus kormányzati szolgáltatásoknak, így az e-pernek is. (Az informatikai platformban azonban várható változás a jövőben: a hírek szerint a jelen fejezet utolsó, 7. pontjában röviden bemutatott IKR-rendszer veheti majd át az ÁNYK⁷ szerepét.)

1.2. Maga az e-per során használt rendszer három részből áll: egyrészt a központi rendszer, másrészt a bírósági rendszer, harmadrészt az ügyfél oldala, amelynek a központi rendszer által meghatározott feltételekkel kell kommunikálnia a másik két rendszerrel.

A központi rendszerben az ügyfélkapu funkciója az „ügyfél” oldal megbízható azonosítása (az „ügyfél” szót itt közigazgatási eljárási értelemben kell érteni, amit egyébként az is mutat, hogy a „túloldali” szolgáltatási kapu neve „hivatali kapu”).⁸ Az azonosítást végző ügyfélkapu mellett a központi rendszer további fontos része az értesítési tárhely (egy állam által biztosított postafiók), valamint az értesítési tárhely közötti biztonságos dokumentum továbbítási szolgáltatás („BEDSZ”). Ugyanígy a központi rendszer szerves részét képezi az az általános nyomtatványtervező és -kitöltő rendszer is (ÁNYK-keretprogram), alapvetően azáltal, hogy meghatá-

⁵ A csőd- és felszámolási eljárások közül a csődeljárás iránti kérelmet az adós már 2015. január 1-e óta kizárólag elektronikus úton nyújthatja be, a kötelező elektronikus kapcsolattartás 2016. július 1-étől minden, a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló az 1991. évi XLIX. törvény (Cstv.) hatálya alá tartozó eljárásra kiterjed, ahol jogi képviselő jár el.

⁶ A civilszervezetekkel kapcsolatos bírósági (közigazgatási nemperes) eljárásokon már 2015. január 1-étől kötelező jogi képviselőnek az elektronikus eljárás, bár az e-perrel nem teljesen azonos módon. Az ilyen eljárásokban a jogi képviselő az ÁNYK-t és ügyfélkaput (jelenleg már cégkaput) köteles használni, de sem az űrlapot, sem annak mellékleteit nem kell aláírnia, és a mellékletként csatolt papír alapú átalakított iratokat .pdf formátumban fogadja be a törvényszék.

⁷ Általános Nyomtatványkitöltő

⁸ Az ügyfélkapu nyitásának feltétele, hogy egy természetes személy meghatározott hivatalban (okmányirodában, külképviseleten stb.) megjelenjen személyazonosságának ellenőrzése végett, vagy a regisztrációs kérelmét minősített elektronikus aláírással ellássa. A regisztráció eredményeként pedig egy, ma már biztonságosnak nem nevezhető felhasználónév és jelszó páros jön létre, amellyel együtt tudja magát az ügyfél elektronikusan hitelesíteni és azonosítani.

rozsa, milyen formában fogják az OBH hivatali kapuján fogadni az ügyfél (ügyvéd) által küldendő információkat. Az ügyfélkapu, a tárolási és továbbítási szolgáltatások összességét nevezi az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (Eüszvhr.) 115. §-a „ÁNYK űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás”-nak, ami az e-per lényegi részét teszi ki, és amelynek legfontosabb funkciói az alábbiakban bemutatásra kerülnek.

A bírósági rendszer részét képezi az OBH szakrendszere, amely ellátja azt a feladatot, hogy az OBH „hivatali kapujára” érkező iratokat fogadja, letölti, azokat bizonyos informatikai szempontból értelmezi és érkezteti, érkeztetési azonosítót rendel hozzá, majd kézbesíti az egyes bíróságoknak, ahol az irodavezető az érkezett elektronikus iratokat lajstromozza. A bírákhoz a kitöltött nyomtatványok egységesen .pdf formátumban vagy papírra kinyomtatva jutnak el, tehát a bírák nem a nyomtatvány-kitöltő programhoz hasonló felületen olvassák a kitöltött nyomtatványokat. Végül az OBH szakrendszere gondoskodik a bíróság vagy a perbeli személyek által készített iratok OBH „hivatali kapuján” keresztüli továbbításáról is.

A rendszer harmadik része az ügyfél (ügyvéd) számítógépe, aminek működési feltételeit azonban a fenti rendszerelemek jelentős mértékben meghatározzák. Az ügyfél oldal feladata lényegében a következő:

- a) az űrlapok kitöltése a beadni kívánt peres irat tartalmának és a központi rendszer által meghatározott formának megfelelően (ez lényegében az ÁNYK kötelező használatát jelenti, és magában foglalja a bíróság megnevezésével együtt az elektronikus „boríték” megcímzését is),
- b) a papír alapú iratok (például a meghatalmazások, okirati bizonyítékok) elektronikus irattá alakítása,
- c) az űrlaphoz csatolandó mellékletek metaadatokkal ellátása és elektronikus aláírása,
- d) az űrlap és a mellékletek ügyfélkapun (ügyvéd esetében cégkapun) keresztül elérhető értesítési tárhelyre való feltöltése,
- e) az értesítési tárhelyre beérkező válasziratok fogadása és saját rendszerre való mielőbbi lementése,
- f) az eredeti papír alapú iratok visszakereshető (és az átalakított elektronikus irathoz kapcsolható módon való) megőrzése,
- g) a létrehozott és a megérkezett elektronikus iratok megőrzése.

1.3. A jelenleg (2018. januárban) hatályos állapot szerint a 2018. január 1-én vagy azt követően indult peres és nemperes eljárások tekintetében az alábbi jogszabályok rendelkeznek a bíróságokkal való elektronikus kapcsolattartás szabályairól:

- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (Eüsztv.),
- a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (Pp.),
- a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény (Be.),
- a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény (Kp.),

- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (Eüszvhr.),
- az eljárási illetékek megfizetésének és a megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól szóló 44/2004. (XII. 20.) PM rendelet,
- a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet.

2016. július 1-től kezdődően az Eüsztv.-ben meghatározott esetekben és személyi körben kötelező a bírósággal való elektronikus kapcsolattartás; 2018 januárjától elektronikus ügyintézésre köteles valamennyi, az Eüsztv szerinti ügy⁹ tekintetében az ügyfélként eljáró gazdálkodó szervezet, az állam, az önkormányzat, a költségvetési szerv, az ügyész, a jegyző, a köztisztviselő, az egyéb közigazgatási hatóság, valamint az ügyfél jogi képviselője is. A jogi képviselő a 2016. július 1-étől kezdődően megindított polgári peres eljárásokban a keresetlevelet, továbbá minden egyéb beadványt, okirati bizonyítékot kizárólag elektronikusan, az űrlapbenyújtás támogatási szolgáltatás igénybevételével nyújthatja be, és a bíróság is elektronikusan kézbesít a jogi képviselő részére. Ez a szabály irányadó a jogi képviselőre abban az esetben is, ha a közigazgatási határozat bírósági felülvizsgálata iránti perben a keresetlevelet az első fokon eljáró közigazgatási határozatot hozó közigazgatási szervnél kell benyújtani. Ugyancsak ezek a szabályok vonatkoznak a jegyző birtokvédelmi ügyben hozott határozatának megváltoztatása iránti perre is.

2. TECHNIKAI ELŐFELTÉTELEK AZ ÜGYFÉL (ÜGYVÉD) OLDALÁN

2.1. Az elsődleges feltétel értelemszerűen olyan számítógép, amely az eljárásban való részvételhez szükséges szoftverek futtatására képes, illetőleg internetkapcsolattal rendelkezik. A rendszer csak Windows operációs rendszerrel vehető igénybe, mivel a szükséges szoftverek egyéb (iOS, Android stb.) platformokon nem vagy csak korlátozottan futtathatók. Az ismert internetböngésző programok (Internet Explorer, Chrome, Firefox stb.) elvileg támogatják az eljárást (elsősorban az értesítési tárhelyre történő belépést).

A rendszer működéséhez szükséges alkalmazások telepítése, indítása eltérő lehet az operációs rendszer verziójától. Mindenesetre ajánlott a Windows 10 legfrissebb verziójának használata.

⁹ Eüsztv. 2. § (1) Az elektronikus ügyintézészt biztosító szervek a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügy, valamint a jogszabály alapján biztosítandó szolgáltatásaik igénybevételéhez, lemondásához vagy módosításához szükséges ügyeknek (e rész alkalmazásában a továbbiakban együtt: ügy) az ügyfelekkel történő elektronikus intézését az e részben meghatározottak szerint kötelesek biztosítani.

2.2. Szükséges a Java keretprogram lehetőleg legfrissebb verziójának telepítése a számítógépre innen: <https://java.com/en/download>. Akkor is a 32 bites verziójú Javát telepítsük, ha az operációs rendszerünk 64 bites. A telepítés során a 32 bites telepítés az alapértelmezett, tehát a feladatunk csak annyi, hogy ezt ne állítsuk át. Az elavult verziójú Java az ÁNYK-rendszer használatának akadálya lehet, és szerencsés esetben figyelmeztet is a hibára. A Java frissen tartása könnyebben elérhető, ha a telepítés után beállítjuk az automatikus frissítést.

2.3. Az ÁNYK-rendszer az elektronikus kapcsolattartás szoftveres alapja, amely innen tölthető le és telepíthető:¹⁰ https://www.nav.gov.hu/nav/letoltesek/nyomtatvanykitolto_programok/nyomtatvany_apeh/keretprogramok/abevjava_install.html

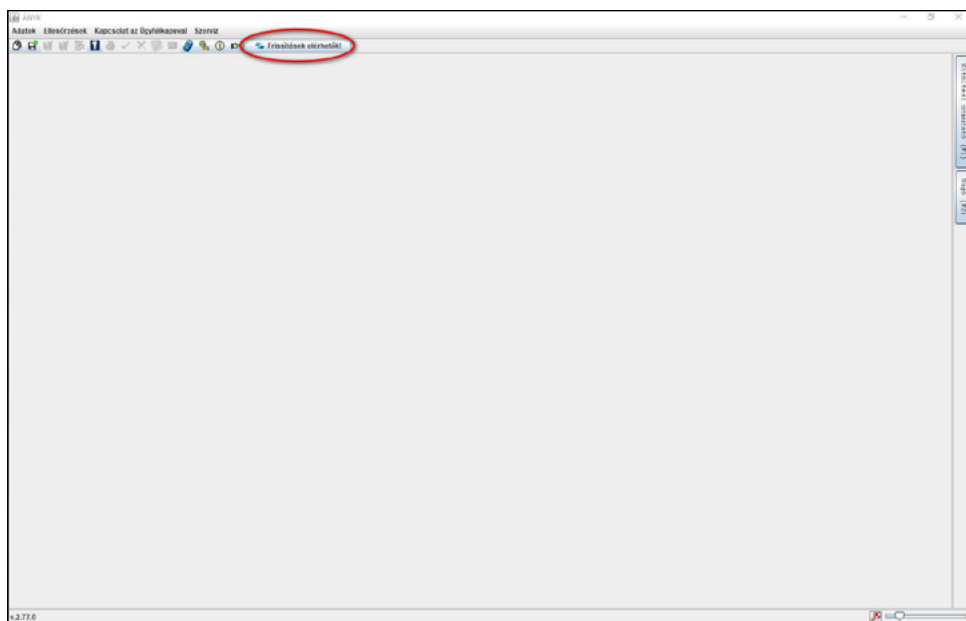
Nehézséget okozhat, hogy az ÁNYK a Windowsban nem a más alkalmazások esetében megszokott helyre (általában "c:\program files") települ alapértelmezettként, hanem egyidejűleg két különböző helyre (alapértelmezettként "c:\felhasználók\nyilvános\abevjava" és "c:\felhasználók\felhasználó neve\abevjava"). A telepítés során módosíthatjuk a telepítés helyét, egyébként pedig a telepített alkalmazás felső menüsorában a „Szerviz/Névjegy” menüpontban tájékozódhatunk arról, hogy az alkalmazás mely könyvtárakban található a számítógépen (ez különösen az általunk már elkészített adatállományok biztonsági mentése kapcsán lehet fontos).

Elindítást követően az ÁNYK-rendszer a felső menüsor jobb szélén jelzi, ha belőle frissebb verzió érhető el; ekkor érdemes, sőt, jelentősebb módosítások esetén szükséges is arra frissíteni a használhatóság érdekében. (1. ábra)

Az ÁNYK használata során F2 gomb lenyomásával érhetjük el az ÁNYK-val kapcsolatos súgót, amely megpróbál választ adni a felhasználók kérdéseire.

2.4. Az ÁNYK, ahogy arra neve is utal, önmagában nem használható, hanem csak a megfelelő nyomtatványok telepítése után, azok kitöltésére alkalmas. (Elsőként az ÁNYK-t kell telepíteni, ezután következhetnek a nyomtatványok.) A polgári peres elektronikus formanyomtatványok innen tölthetők le: <https://birosag.hu/e-birosag-nyomtatvanyok> A .jar állományok a számítógépre történő letöltésüket követően dupla kattintással telepíthetők (automatikusan települnek az ÁNYK-rendszerbe, különösebb felhasználói beállítás, beavatkozás nem szükséges). Azt, hogy mely nyom-

¹⁰ Az ÁNYK informatikai alapját az APEH (a NAV jogelődje) megbízásából 1998 körül kezdték fejleszteni. Az ÁNYK az Általános Nyomtatványtervező (ÁNYT) nevű programmal készített és közzétett nyomtatványsablonok kitöltésére alkalmas, a nyomtatványsablonok alapján kitöltött egyedi nyomtatványokat eltárolja, lehetővé teszi a nyomtatványokhoz csatolmányok hozzáfűzését, a nyomtatvány és a hozzá tartozó csatolmányokból egy titkosított állományt („KR”) készít. Ezt a KR-állományt tudja a központi rendszer cégkapuról vagy ügyfélkapuról hivatali kapura kézbesíteni. Az ÁNYK képes ügyfélkapun és 2018. január 1-étől cégkapun az ilyen KR-állományokat közvetlenül is kézbesíteni. Az ügyfélkapura vagy cégkapura érkező küldeményeiket böngészőprogramon keresztül tudjuk letölteni (az ÁNYK erre nem alkalmas).



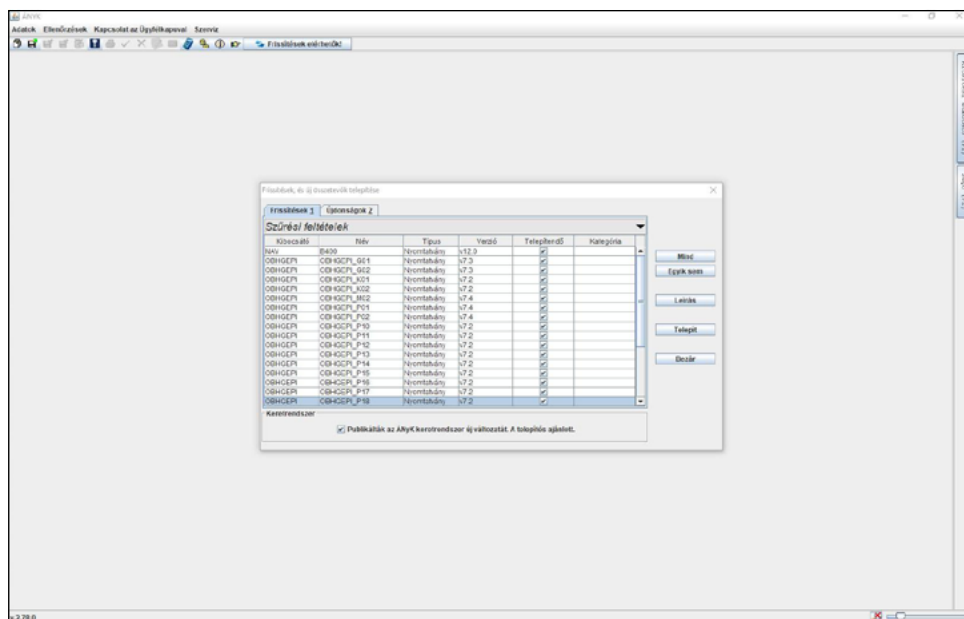
1. ábra

tatványra van szükségünk, az adott ügytől függ: válasszuk ki a listából. (A telepítést elég egyszer elvégezni adott típusú formanyomtatvány esetén; legközelebbi használatánál már az ÁNYK főmenüjéből tudjuk megnyitni.)

Nem létezik minden lehetséges tartalmú beadványhoz saját formanyomtatvány: ha a listában nem találunk elnevezésénél (és tartalmánál) fogva megfelelőt (például szünetelő eljárásban szeretnénk kérni a bíróságtól a tárgyalás kitűzését), akkor az „egyéb” (P23 számú) nyomtatványt kell értelemszerűen kitölteni és beküldeni. Fontos, hogy keresetlevélből több különböző nyomtatvány létezik, így különösen eltérő a járásbíróásra és a törvényszékre benyújtható (és ezeken belül is a polgári és gazdasági ügyekben használatos) nyomtatvány. A nyomtatványok jellege és száma időről időre változik, érdemes tehát időközönként ellenőrizni, hogy nem került-e alkalmazásra olyan formanyomtatvány, amely korábban nem létezett.

Érdemes megjegyezni, hogy a fenti weboldalon a polgári peres nyomtatványok találhatóak meg, de az e-perben alkalmazott formanyomtatványokhoz hasonló nyomtatványok alkalmazandók más (polgári nemperes, büntető) elektronikus eljárásokban is.¹¹

¹¹ A nyomtatványsablonokat annak a szervnek kell közzétenni, amely az adott nyomtatvány alkalmazza a hatáskörébe tartozó eljárásokban, és amelyeknek benyújtásuk esetén a címzettje is lesz; a közzétett sablonba bele van kódolva a címzett szerv hivatalikapu-azonosítója, valamint a nyomtatványsablon frissítéséről tájékoztató webes hivatkozás címe (ahol az ÁNYK ellenőrzi,



2. ábra

Elindítás után az ÁNYK-rendszer jelzi, ha valamely, már telepített nyomtatványból frissebb verzió érhető el. Ekkor kötelező mielőbb arra frissíteni. Beküldéskor mindig csak az elérhető legfrissebb változatú nyomtatványt használjuk, ellenkező esetben a bíróság hatályosan elő nem terjesztettnek (be nem küldöttnek) tekinti a beadványunkat, még akkor is, ha egyébként a kézbesítési rendszer a feltöltésről és címzett általi megnyitásról tájékoztatott minket. Ha nem a legfrissebb nyomtatványt használjuk, erről az OBH által küldött ÜKM-értesítés fog minket tájékoztatni. A „Szerviz/Frissítések” menüpont segítségével gondoskodhatunk róla, hogy mindig a legfrissebb verziójú nyomtatványokat használjuk. Először a frissíteni kívánt szervezetet jelöljük ki (ez polgári peres nyomtatvány esetén az OBHGEPI lesz), majd pedig két külön fülön megjelennek az elérhető sablonok: az első fülön a frissítések, a második fülön pedig azok a nyomtatványok, amelyek még nincsenek telepítve a gépünkön, de az adott szerv ezeket is közzétette („Újdonságok”).

hogy van-e a sablonból frissebb változat). Adott nyomtatványsablonból létrehozott nyomtatványt kizárólag a sablont közzétevő szervezet hivatali kapujába lehet kézbesíteni. Mivel a bírósági kapcsolattartás esetén leggyakrabban bíróság a címzett, ezért a letöltendő sablonokat a bíróságok nevében a közzétételt végző Országos Bírósági Hivatal (OBH) teszi elérhetővé. A közigazgatási hatóságok bírósági felülvizsgálatát és a jegyzői birtokvédelmi határozatok felülvizsgálatát biztosító keresetlevélhez szükséges nyomtatványsablonokat nem az OBH teszi közé, hanem az a szerv, amelynek a határozata felülvizsgálatát kérjük.

2.5. Elektronikus aláírás (opcionális)

Az e-per alkalmazása során a beadványokat legalább teljes bizonyító erejű magánokirati formában kell benyújtani. Ennek a Pp. 325. § (1) bekezdése alapján két formája létezik az e-perben:

„f) az elektronikus okiraton az aláíró a minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírását vagy bélyegzőjét helyezte el, és – amennyiben jogszabály úgy rendelkezik – azon időbélyegzőt helyez el”, vagy

„g) az elektronikus okiratot az aláíró a Kormány rendeletében meghatározott azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés [AVDH] szolgáltatással hitelesíti (...)”.

Elsősorban az utóbbi, az ÁNYK-hoz szorosan kapcsolódó ún. AVDH-szolgáltatás használata javasolt (ehhez külön szoftver telepítésére nincs szükség), azonban amennyiben a harmadik személy (a NISZ Zrt.) által működtetett AVDH-hitelesítés esetleg nem működik a beküldés idején, szükség lehet az elektronikus aláírás alkalmazására. Az AVDH használatához lásd egyebekben az alábbi 3.6. pontnál írottakat, illetőleg az elektronikus aláírás technikai alkalmazásához a jegyzet elektronikus cégeljárásról szóló fejezetében foglaltakat.

2.6. Az e-per használatához szükségünk van ügyfélkapura, ügyvédként pedig cégkapura. Az ügyfélkapu (újabb nevén KÜNY-tárhely) a természetes személyek elektronikus kapcsolattartásához szükséges. A regisztráció módjáról itt <https://ugyfelkapu.gov.hu/sugo> és itt <https://ugyfelkapu.magyarorszag.hu/regisztracio> található bővebb információ.

A cégkapu jogi személyek elektronikus kapcsolattartására szolgál; a regisztráció 2017. július óta lehetséges, de tényleges használata csak 2018. január 1-ével kezdődött meg. Ügyvédi irodák számára jogszabály, egyéni ügyvédek számára MŰK¹² szabályzat írja elő a használatát. A cégkapu regisztrációjára itt van lehetőség: <https://tarhely.gov.hu/ckp-regisztracio/tajekoztato.html> Bővebb tájékoztatás a cégkapu regisztrációról itt érhető el: <https://ugyintezes.magyarorszag.hu/dokumentumok/ckp-regisztracio.PDF> Jelenleg (2018. január) a regisztráció tényleges megtörténte több hetet vesz igénybe; a regisztráció megtörténtéről az informatikai háttérrel biztosító NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. külön üzenetben küld értesítést.

Az ügyfélkapu és a cégkapu valójában egy-egy értesítési tárhelyhez való hozzáférést biztosító fiók, amelynek használatához szükséges e-mail cím, valamint felhasználónév és belépési jelszó megadása. A <https://tarhely.gov.hu> alatt található tárhelyre történő belépés során az ún. Központi Azonosítási Ügynök rendszer több körben azonosítja a belépni kívánó személyt a regisztráció során megadott felhasználónév és belépési jelszó bekérésével.

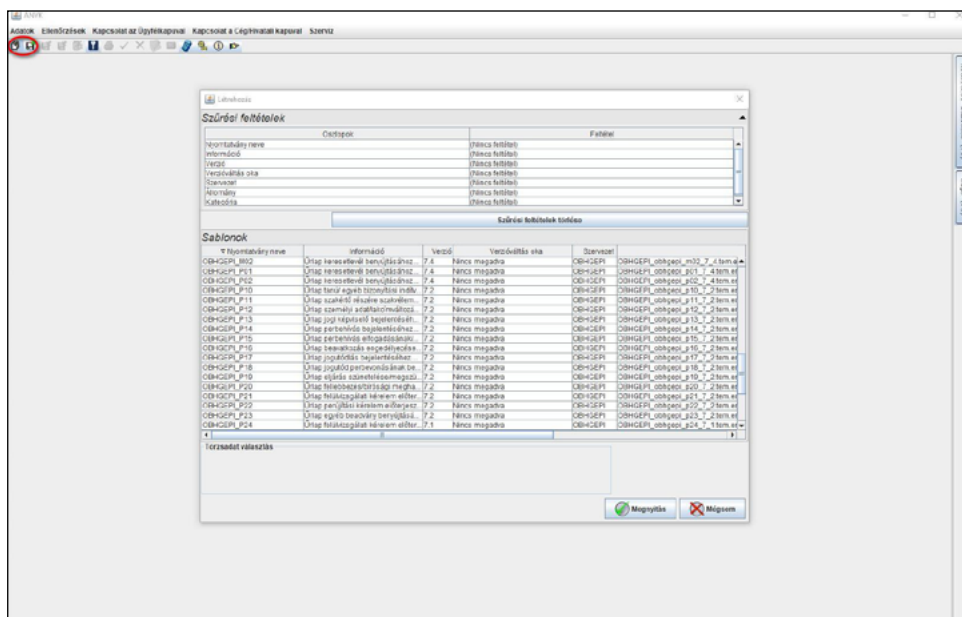
¹² Magyar Ügyvédi Kamara

Amennyiben a tárhelyünkre a rendszer küldeményt kézbesít, arról a regisztráció során megadott e-mail címre értesítést kapunk. A tulajdonképpeni küldeményt a tárhelyről lehet letölteni az oda történő belépést követően.

3. AZ ÁNYK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS ÚTMUTATÓ

3.1. Bármilyen, a Pp. szerinti elektronikus kapcsolattartáshoz szükséges beadványt az ÁNYK-ban tudunk létrehozni, a már ÁNYK-ba telepített nyomtatványsablon kitöltésével. Az alábbi útmutató egy nyomtatvány megnyitását, kitöltését és benyújtását vázolja. Az áttekinthetőség és követhetőség követelménye miatt nem tér ki minden, az ÁNYK-ban végrehajtható műveletre, hanem a kitöltés és benyújtás jellemző, tipikus, az átlagos felhasználó számára javasolt módját és menetét mutatja be.¹³

3.2. A kitöltést új munkamenettel kezdhetjük, amely jelentheti egy már telepített, de üres nyomtatvány megnyitását (a főmenü bal szélén található ikonra kattintással) vagy egy már kitöltött és elmentett nyomtatvány újbóli megnyitását a balról második



3. ábra

¹³ 2017. július 1-e óta az ÁNYK-ban az F1 gomb megnyomásával már nem érhető el az adott nyomtatványsablonhoz készített kitöltési útmutató. Minden ilyen kitöltési útmutató .pdf formátumban érhető el a <https://birosag.hu/e-birosag-nyomtatvanyok> oldalon.

ikonra kattintással. Utóbbi esetben csak a még be nem küldött nyomtatványok szerkesztésére lesz lehetőség, mert a már beküldött (és AVDH-val hitelesített, majd titkosított) nyomtatványok írásvédettek, és azokat csak betekintésre lehet megnyitni (szerkesztési lehetőség nélkül) vagy csak másolati példány lesz megnyitható és szerkeszthető (eltérő fájlnévvel).

Bármelyik ikonra kattintással megnyílik a megnyitható nyomtatványok listája – ezek közül választhatunk. A lista értelemszerűen eltér attól függően, hogy üres nyomtatványt vagy már (legalább részben) kitöltött nyomtatványt szeretnénk megnyitni. Utóbbi esetben a lista nemcsak az elérhető nyomtatványok technikai metaadatait fogja tartalmazni (típus, verziószám stb.), hanem az általunk megadott fájlnevet és az utolsó mentés időpontját is. A lista elemeit különböző paraméterek megadásával szűrhetjük (szűrési feltételek megadásával), és a nyomtatványok megjelenítését is módosíthatjuk a lista oszlopainak horizontális mozgatásával vagy az egyes oszlopokban szereplő adatok sorrendjének megváltoztatásával (az adott oszlop feletti információs gombra kattintva). A kiválasztott nyomtatványt értelemszerűen a megnyitás gombra kattintva tudjuk megnyitni.

3.3. A nyomtatvány megnyitása után célszerű azt nyomban saját és egyedi (általunk adott) fájlnévvel elmenteni a „Nyomtatvány mentése másként” funkcióval. Ez azért fontos, mert

- a) alapértelmezett esetben (vagyis ha nem „másként” mentjük) a nyomtatványunk mentésekor csak egy sorszámot kap egyedi fájlnévként, ami utólag megnehezíti az azonosítást és az újbóli megnyitást;
- b) ha már csatolmányok csatolása után mentjük el más néven a nyomtatványt, akkor a csatolmányok elvesznek.

A „Nyomtatvány mentése másként” menüpont akkor is hasznos, ha újabb és újabb előkészítő iratot kell elkészítenünk ugyanabban ügyben: ilyenkor elég a korábbi, azonos adatokat tartalmazó nyomtatványt megnyitni, elmenteni más néven, illetve szükség esetén csatolni hozzá a tartalmában is új csatolmányokat.

A megadott fájlnévben nem szerepelhet szóköz, „ő” és „ú” betű; illetőleg a mentési könyvtár nevével és a kiterjesztésekkel együtt legfeljebb 277 karakter hosszúságú lehet, azaz a fájlnev kb. 247 leütésnél semmilyen esetben nem lehet hosszabb.

3.4. Az egyes nyomtatványok kitöltése értelemszerű; ahol az egyes mezőkben megadható adatok előre definiálva vannak a nyomtatványban (ezt jellemzően a rubrika jobb felső sarkában látható kis piros háromszög jelzi), ott a rubrikába kattintva a legördülő opciók közül választhatjuk ki a megfelelőt (például a bíróság megadásánál).

A keresetlevél kitöltése kapcsán néhány további szempont:

- A beküldő személy adatait (1.1.) annak a személynek az adataival kell kitölteni, aki a saját kapuján keresztül beküldi a beadványt. Ez nem jelenti azt, hogy az adott

személyt képviselőnek kell tekinteni az ügyben, tehát neki nem kell feltétlenül azonosnak lennie a meghatalmazottal. (Az AVDH-hitelesítést viszont annak a személynek kell elvégeznie, aki képviseleti jogosultsággal rendelkezik. Ez további technikai lépéseket igényel; ezek elkerülése érdekében szerencsésebb, ha a peres fél vagy a meghatalmazott a tényleges beküldő.)

- Az „Ügytárgy” (1.4.) kitöltése nem kötelező; ha mégis kitöltjük, akkor az „Ügykategórián” (1.3.) belül saját szavainkkal szabadon határozhatjuk meg az ügy közlebbi tárgyát.
- A pertárgy értékét (1.5.) a Pp. 21–22. §-ai és az Itv.¹⁴ vonatkozó rendelkezései alapján kell meghatározni. Az eljárási illeték befizetését az itt megjelölt összeg szerint teszi lehetővé az EFER (lásd a 4.2. pontot). A pertárgy értékét akkor is határozzuk meg (és ne „o” karaktert írjunk be), ha az 1.7. rubrikát („Költségkedvezményt igénylek vagy költségkedvezmény illet meg”) bejelöljük. Utóbbi esetben vagy csatolnunk kell a megfelelő, költségkedvezmény iránti nyomtatványt, vagy a keresetlevél folyó szövegében hivatkoznunk kell a tárgyi kedvezményt biztosító jogszabályhelyre. Az 1.7.-es jelölőnégyzet kiválasztása esetén a költségkedvezmény iránti kérelem elbírálását követően kell esetlegesen a felhívásban foglaltak szerint a P23 számú nyomtatványon az illetéket megfizetni.
- A csatolmányok számát (1.10.) pontosan kell megjelölni, mert az ÁNYK beküldés előtt ellenőrzi, hogy egyezik-e az itt megadott szám a ténylegesen csatolt fájlok számával, és ha nincs egyezés, akkor nem engedélyezi a beküldést.
- A keresetlevelet (a tulajdonképpeni kérelmet) ajánlott mellékletként csatolva beküldeni (1.11.), mert ha magán a nyomtatványon töltjük ki (Keresetlevél szövege, a 8. fülön), akkor ott semmilyen szövegformázási lehetőségünk (aláhúzás, kiemelés stb.) nem lesz. Ha ezt az opciót (mellékletként csatolva beküldeni) választjuk ki, akkor a 8. fül egyáltalán nem is lesz kitölthető.
- A nyomtatványok különbséget tesznek a képviselő és a jogi képviselő között; ügyvédként tehát az 5. számú fület és nem a 4. számút töltjük ki. Az alperes(ek)nek a keresetlevél benyújtásának pillanatában elvileg nem lehet jogi képviselője (bár az állandó meghatalmazás esete kivétel lehet), ezért ilyen fül nem is létezik.
- A 2–7. számú füleken megadható egyidejűleg több személy, amennyiben az ügyben szükséges. A jobb felső sarokban található + és – gombokkal adhatjuk meg például a felperesek számát. A + gomb melletti zöld ikonra („Új lap adat átmásolással”) kattintva a már kitöltött űrlap (lapfűl) adatait másolhatjuk a következő oldalakra, ha úgy véljük, hogy ez segíti a munkánkat (például mert a felperesek laci címe azonos).

¹⁴ 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről; a polgári peres illetékekre és az esetleges illetékkedvezményre vonatkozó szabályokat a VI. fejezet tartalmazza.

4. ábra

3.5. A nyomtatványon az abban előre megadott adatok tölthetők ki, legtöbbször azonban a beadványunk kívánt tartalma jelentősen túlmútat a nyomtatványon szövegszerűen megadható információkon. Ezért szükséges a csatolmányok kezelése, mert a csatolmányok (például okirati bizonyítékok) biztosítják a nyomtatványon meg nem adható információk továbbítását a bíróság felé.¹⁵

A csatolmányokat a főmenüből az „Adatok” menü „Csatolmányok kezelése” menüpontja kiválasztásával csatolhatjuk. Először a csatolmány típusát kell kijelölni. Lényeges, hogy keresetlevél típusú nyomtatványok esetében legalább egy „keresetlevél” típusú csatolmányt csatolnunk kell.

Ha egy beadványhoz (jellemzően keresetlevélhez) több, önálló mellékletünk tartozik, azokat csatolhatjuk egy fájlban is (például egy elektronikus aktába csomagolva, vagy több különálló okiratot egy .pdf fájlba szkennelve), de a bíróság (és az ellenérdekű fél) általi kezelhetőség szempontjából előnyösebb, ha ezeket külön-külön fájlokban csatoljuk, egyenként megadva azok tartalmi szempontú típusát is (például levelezés vagy költségkedvezmény iránti kérelem).

¹⁵ A Pp. 613. § (1) bekezdése szerint az elektronikus úton történő kapcsolattartásra kötelezett és az elektronikus kapcsolattartást választó fél, illetve képviselő (a továbbiakban együtt: elektronikus úton kapcsolatot tartó) – ha a beadvány mellékletét képező okirat nem elektronikus okiratként áll rendelkezésre – köteles gondoskodni a beadvány mellékletét képező papír alapú okirat digitalizálásáról és a papír alapú okirat megőrzéséről.

5. ábra

Ha elektronikus aláírással hitelesítjük az iratunkat, akkor a csatolmány lehet egy ún. konténer állomány is (.es3 az e-Szigno alkalmazás használata esetén vagy .dossier a Mokka alkalmazásnál), amikor a konténerben (afféle mappában) szereplő több, önálló mellékletet (fájlt) egy keret e-aláírással írjuk alá (valójában a konténert írjuk alá).

Az ÁNYK útján csatolható állományok körét az OBH korlátozza egyrészt a nyomtatványsablonokban gépi úton (lényegében csak .ASiC, .es3, .dossier és .pdf csatolható), valamint a honlapján¹⁶, amikor megjelöli, hogy az .es3, .dossier és .ASiC ún. konténer állományokon belül milyen más állományok küldhetők a bíróságnak. Ezek: szöveges dokumentumok: .odt (OpenOffice vagy LibreOffice Writer), .doc, .docx (Microsoft Word által használt formátumok, de a legtöbb szövegszerkesztő e formátumba is tud menteni); képfarmátumok: .jpeg, .jpg, .png, .bmp; hangformátumok: .mp3, .wav; videoformátumok: .avi.

A csatolmányok méretére érdemes figyelmet fordítani; elsősorban az általunk szkennelt dokumentumok méretét tudjuk befolyásolni. Ha eredeti, papíralapú okiratot szkennelnünk, akkor érdemes a lehető legkisebb méretű, de még jól olvasható .pdf fájlt eredményező beállításokat használni. Egy csatolmány mérete nem haladhatja meg a 150 MB-ot, és legfeljebb két ilyen 150 MB-os méretű csatolmányt lehet a hagyományos elektronikus módon (ügyfélkapun vagy cégkapun, azaz nem adathor-

¹⁶ <https://birosag.hu/ekapcsolattartas/informatikai-segedlet>

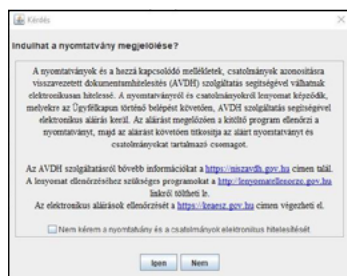
6. ábra

dozón) beküldeni. Ha a csatolmányunk mérete meghaladja a 150 MB-ot (ez előfordulhat például egy videofelvétel esetében), akkor adathordozón nyújthatjuk be a beadványt és a nagyméretű adatállományt. Erről lásd az alábbi 3.6.3. pontban írottakat.

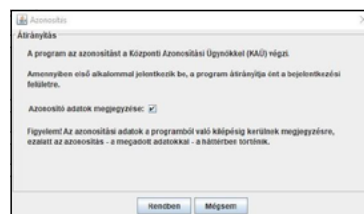
3.6. Amennyiben elkészültünk a beadvány összeállításával, érdemes a helyes kitöltést külön ellenőrizni a felső ikonsor „ellenőrzés” gombjára kattintva („pipa” ikon). Az ellenőrzést ettől függetlenül végrehajtja az ÁNYK a nyomtatvány beküldését megelőzően is. Ha az ellenőrzés hibát talál, azt a felugró ablakban többé-kevésbé egyértelműen jelzi, annak feltüntetésével együtt, hogy súlyos, feltétlenül javítandó hibáról van-e szó (kék színnel), vagy csak valamely ajánlásról (sárga színnel; egy-egy rubrika kitöltése ajánlott, de nem kötelező).

Ha az ellenőrzés nem talált hibát, vagy azt már kijavítottuk, akkor a beküldést a felső menüsor „Kapcsolat a Cég/Hivatali kapuval” pontjára, majd ezt követően a „Nyomtatvány megjelölése elektronikus beküldésre” menüpontra kattintással kezdeményezhetjük a beadvány benyújtását.

A beküldést megelőzően, ahogy arra már a 2.5. is utalt, szükséges a beadvány és esetleges csatolmányainak hitelesítése, amely két módon végezhető el. Az egyszerűbb az ún. azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítési szolgáltatás (AVDH) alkalmazása, amely az ÁNYK-án belül, a benyújtási folyamat lépéscsjeként lehetséges. A fenti kattintások után az ÁNYK rákérdez arra, hogy a beküldő szeretné-e AVDH-val hitelesíteni a beadványt. (7. ábra)



7. ábra



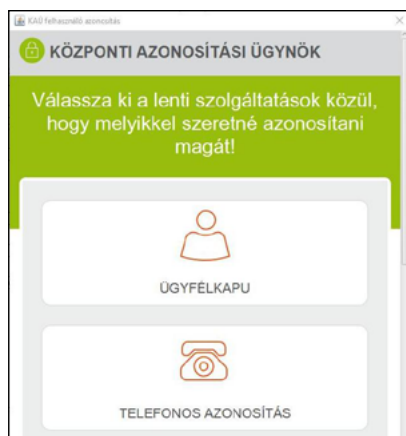
8. ábra

3.6.1. Ha nem szeretnénk az AVDH-hitelesítést (mert a beadványt inkább elektronikus aláírással ellátva küldjük be), akkor jelöljük ki a képen is látható opciót („Nem kérem...”). Továbblépni ekkor is az „Igen” gombbal tudunk. Ekkor az ÁNYK titkosítja ugyan a nyomtatványt, de az elektronikus aláírást az így mentett fájlon nekünk kell elhelyeznünk – lásd ehhez a 3.6.2. pontot.

Az alapértelmezett AVDH-hitelesítést választva is az „Igen” gomra kattintunk, majd az ÁNYK először elmenti a beadványunkat az ebben a pillanatban aktuális állapotában, és erről tájékoztató üzenetet küld, amit az „OK” gombbal nyugtázzunk. Ezt követően megtörténik a nyomtatvány ellenőrzése, aminek az eredményéről („Hibalista”) az ÁNYK tájékoztató ablakot jelenít meg (lásd a fenti ábrát). Ha szükséges, javítsuk ki a hibá(ka)t, illetőleg az OK gomra kattintással nyugtázzuk, ha az ellenőrzés nem talált hibát.

Ez után az ÁNYK a beküldő személy azonosítása érdekében felveszi a kapcsolatot az ún. Központi Azonosítási Ügynökkel (KAÜ), amely ügyfélkapu adatai alapján azonosítja a felhasználót. Az azonosítás ablakban tetszés szerint jelöljük be az „Azonosító adatok megjegyzése” opciót, majd kattintsunk a „Rendben” gombra. (8. ábra)

Ezt követően az alábbi ablakban kattintsunk az „Ügyfélkapu”-ra (9. ábra), majd adjuk meg felhasználónevünket, jelszavunkat, és kattintsunk a belépésre (10. ábra).



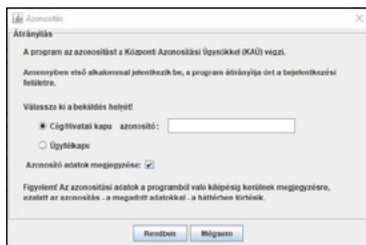
9. ábra



10. ábra

Ha helyesen adtuk meg az adatokat, akkor rövid idő elteltével az ÁNYK a titkosítás befejezéséről értesít minket, amit nyugtázzunk az „OK” gombra kattintva.

Ezután a beküldéshez ismét válasszuk ki a felső menüsor „Kapcsolat a Cég/Hivatali kapuval” pontját, és kattintsunk a „Nyomtatvány közvetlen beküldése” menüpontra. A felugró ablakban válasszuk ki a beküldés csatornáját (ügyfélkapu vagy cégkapu); cégkapu esetén adjuk meg ennek azonosítóját (a beküldő adószámának első 8 számjegye), és kattintsunk a „Rendben” gombra.



11. ábra

A beküldés sikeréről az ÁNYK rövid üzenettel tájékoztat, ezt nyugtázzuk az „OK” gombbal.

Noha az AVDH kevesebb kattintást igényel, hátránya, hogy nem mindig érhető el. Az AVDH egy külső, harmadik személy, a NISZ Zrt. egy szolgáltatása, és az eddigi tapasztalatok alapján az AVDH szolgáltatása időnként nem elérhető. (Az e-per rendszer gyermekbetegsége volt az is, hogy egyes bíróságok nem támogatták az AVDH használatát, de ez a jelenség mostanra megszűnt.)

Az AVDH szolgáltatás kiesése, szünetelése a Pp. 617. §¹⁷ értelmezésében minden bizonnyal nem jelent üzemzavart vagy üzemszünetet, mert az AVDH nem a kézbesítési rendszer része, és nem is az OBH rendszere. Ebből következően tehát a fél (vagy még inkább a jogi képviselő) nem hivatkozhat valamely benyújtási határidő elmulasztására azért, mert az AVDH nem volt elérhető a határidő lejárata idején. Indokolt lehet tehát a beküldendő iratok elektronikus aláírással történő hitelesítése.

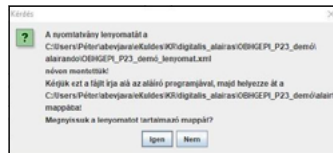
Az AVDH-szolgáltatásról itt található bővebb tájékoztató: <https://niszavdh.gov.hu> (Itt alkalmazható a külső – ÁNYK-tól független – hitelesítés is.)

¹⁷ Pp. 617. § [A határidő számítása üzemzavar, üzemszünet esetén] A törvényi, illetve a bíróság által napokban és munkanapokban megállapított határidőbe nem számít bele az a nap – hónapokban és években megállapított határidő esetén az a lejárat nap –, amely során legalább négy órán át jogszabályban meghatározottak szerinti üzemzavar vagy üzemszünet állt fenn. Ha az órákban megállapított határidő jogszabályban meghatározott üzemzavar vagy üzemszünet fennállása alatt járna le, a határidő a következő munkanapon, a hivatali idő kezdetét követő első óra leteltével jár le.

Az üzemzavar vagy üzemszünet fogalmát az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 52–54. §-i határozzák meg.

3.6.2. Hitelesítés elektronikus aláírással

Az elektronikus aláírás alkalmazása esetén az ÁNYK-tól függetlenül, „külső” aláírással hitelesítjük a szükséges dokumentumokat – külön a csatolmányokat és a nyomtatványt. Először a leendő csatolmányokat írjuk alá az e-Szignó vagy Mokka alkalmazással (attól függően, hogy a Microsec vagy a Netlock az elektronikus aláírás szolgáltatónk) az elektronikus cégeljárásról szóló fejezetben ismertetett módon. („Konténer” állományt készítünk, és magát az .es3 vagy .dossier kiterjesztésű mappát írjuk alá.) Az aláírt csatolmányokat az ÁNYK-án belül csatoljuk a nyomtatványhoz, majd ezt követően magát a végleges nyomtatványt kell e-aláírással ellátni. Ehhez az ÁNYK főmenüjében a „Kapcsolat Cég/Hivatali kapuval” menüponton belül a „Nyomtatvány mentése külső aláírással történő hitelesítéshez” menüpontra kattintsunk. Az ÁNYK elvégzi a beadványunk ellenőrzését; az esetlegé hibát javítsuk ki, majd ismételjük meg az előző műveletet. Ha nincs hiba, akkor az ÁNYK jelzi, hogy lementette az aláírandó fájlt, felajánlja megnyitásra ezt a könyvtárat (ezt a könyvtárat manuálisan nem tudjuk beállítani vagy módosítani), egyúttal kéri, hogy aláírás után helyezzük át az aláírandó mappából az aláírtba a fájlt.



12. ábra

A feltett kérdésre kattintva „Igen”-nel, az aláírt fájlunk megadott könyvtár nevét jegyezzük fel, vagy tallózással nyomban keressük és nyissuk meg. A fenti ábrán látható, hogy a két érintett mappa (1. amiben az aláírandó beadványunk jelenleg van, és 2. amelybe aláírást követően át kell majd helyeznünk) a könyvtárszerkezetben elfoglalt helye egymás mellett van, tehát az „Igen” parancsunkra megnyitott, a nyomtatványunk nevét viselő mappa két almappájáról van szó. Az „alairando” mappában lévő, jelenleg .xml kiterjesztésű nyomtatványunkat kell a már ismert módon elektronikusan aláírni („konténer” állományt készítünk, és magát az .es3 vagy .dossier kiterjesztésű mappát írjuk alá) és azt az állományt új kiterjesztésével, de egyébként változatlan fájlnevével az „alairt” mappába menteni, akár közvetlenül az e-Szignó vagy Mokka alkalmazásból a „Mentés másként” funkcióval.

Ha ezzel elkészültünk, tovább tudunk lépni a „Kapcsolat a Cégkapuval/Hivatali kapuval” menü „Nyomtatvány titkosítása elektronikus beküldésre” menüpontjára kattintással. Ezzel az ÁNYK összezsomagozza és titkosítja az aláírt csatolmányokat és az aláírt nyomtatványt egy ún. KR fájlba.

nikus adathordozón (ez CD-R-, CD-R+, DVD-R-, DVD-R+, és USB PenDrive lehet) elhelyezni. A P28 nyomtatvány 1.9. pontjában meg kell jelölni a benyújtandó adathordozóink típusát (CD, DVD vagy pendrive), ezeknek valamennyi benyújtott példány azonosnak kell lennie.

Az X CZ saját elektronikus aláírással való hitelesítése szinte ugyanígy történik, csak ebben az esetben a „Kapcsolat a Perkapuval/Nyomtatvány mentése külső aláírással történő hitelesítéshez” parancsot választjuk, és a nyomtatványt elektronikus aláírással látjuk el (azaz megnyitjuk az aláírandó könyvtárat, aláírjuk magát a nyomtatványt az e-Szigno vagy Mokka programmal, és a kész e-aktát mentjük az „alairt” könyvtárba a 3.6.2. pontban írottak szerint). A következő lépés az előző bekezdésben az AVDH-s hitelesítés kapcsán leírt „XCZ készítése fizikai adathordozón való benyújtáshoz”; innentől a benyújtás menete megegyezik az előző bekezdésben írottakkal.

A P28 nyomtatvány a bíróságok részére elektronikus úton nem küldhető be, az kizárólag az adathordozón történő benyújtásra szolgál, amelynek segítségével az adathordozón található dokumentumok és az eredeti beadvány összetartozása megállapítható. Az adathordozót eggyel több példányban kell benyújtani a bíróságra, mint ahány fél a perben érdekelve van. A P28 nyomtatványon meg kell jelölni a benyújtani kívánt adathordozók számát és formátumát.

Az adathordozó beérkezéséről a bíróság a kézbesítési rendszer útján automatikusan értesítést küld az elektronikus úton kapcsolatot tartónak.

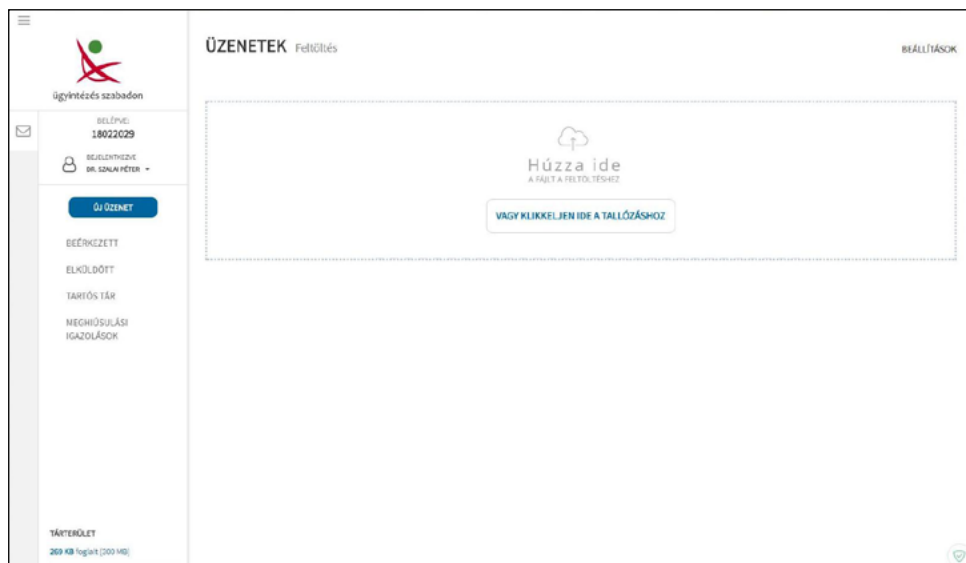
Ha az adathordozó benyújtására a fentiek megsértésével kerül sor, a Pp. 618. § (1) bekezdése alapján az adathordozón megtett jognyilatkozat vagy teljesített eljárási cselekmény hatálytalan.

3.6.4. Lehetőség van arra is, hogy a beadványt közvetlenül a cégkapuról küldjük be. Fontos, hogy böngészőn keresztül legfeljebb kb. 50 000 KB (kb. 48,8 MB) méretű KR-állományt tudunk feltölteni, tehát ha ezt a méretet meghaladja a beadványunk, akkor azt csak ÁNYK-án keresztül tudjuk benyújtani. (Ha pedig a 300 MB-ot is, akkor adathordozón való benyújtásra van lehetőségünk a 3.6.3 pontban írottak szerint.)

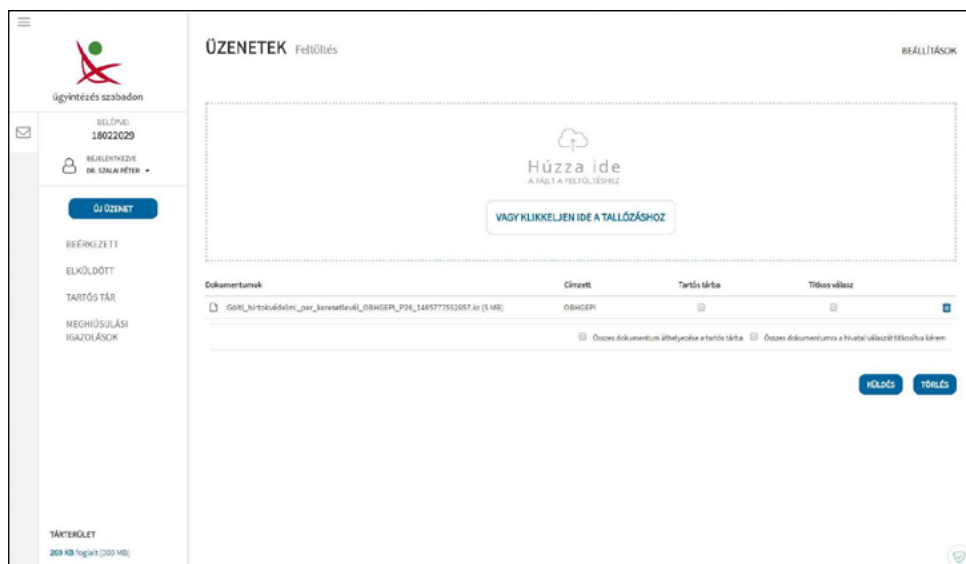
A cégkapuról történő feltöltéshez az szükséges, hogy az ÁNYK-ban véglegesítsük a beadványt, azaz hitelesítsük, és KR-be borítékoljuk (lásd ehhez a 3.6.2. pontot). A .kr kiterjesztésű állományt – miután a számítógépünkön megnyitottuk az azt tartalmazó mappát – a bal oldali menüben a kék „Új üzenet” gombra kattintás után egyszerűen behúzhatjuk az erre kijelölt mezőbe, esetleg a „Tallózás” lehetőséggel keressük azt meg, és választjuk ki a számítógépen (14. ábra). A „behúzott” vagy kiválasztott .kr fájl megjelenik a képernyőn beküldendő dokumentumként; ezt követően már csak a kék „Küldés” gombra kell kattintani a beküldéshez. (15. ábra)

A beküldés eredményéről a rendszer az ÁNYK-s beküldés esetén ismert módon tájékoztat.

A cégkapu működéséről itt látható részletes, multimédiás bemutató: https://www.youtube.com/watch?v=wtQm92OO_fk&feature=youtu.be



14. ábra



15. ábra

4. ILLETÉKFIZETÉS

4.1. Amennyiben illetékfizetési kötelezettség áll fenn (jellemzően keresetlevél és felbbezés benyújtásakor), a beküldendő ÁNYK-nyomtatványon a „Fizetendő illeték” rovatban (1.6.) kell megjelölni a fizetendő összeget. A nyomtatvány beküldését követően elvileg többféle lehetőség is létezik az illeték megfizetésére, ezek közül azonban egy optimális mód van, egy másik pedig abban az esetben alkalmazható, ha az előző alkalmazására valamilyen okból nincs lehetőség. Az egyéb fizetési lehetőségek indokolatlanul nehézkesek, alkalmazásuk csak különleges esetekben ajánlott (utóbbiakra is kitérő, részletesebb leírás itt található: <https://birosag.hu/e-per-2018/illetekfizetes>).

A fizetésnek a nyomtatvány benyújtását követő legrövidebb időn, de legfeljebb a beadvány érkeztetését követő három munkanapon belül meg kell történnie; amennyiben ez megtörténik, akkor a bíróság a keresetlevelet nem utasíthatja vissza, illetőleg nem alkalmazhat az illetékfizetés elmaradása miatti jogkövetkezményt.¹⁸

4.2. Az elektronikus kézbesítési rendszer lehetővé teszi, hogy a bírósági eljárásokhoz kapcsolódó illetékfizetési kötelezettséget elektronikus úton lehessen teljesíteni. Ez az úgynevezett Elektronikus Fizetési és Elszámolási Rendszer (EFER) alkalmazásával történik, mellyel internetbankos (VPOS) felületről teljesíthető az illetékfizetési kötelezettség (ez az „optimális” fizetési mód). A kitöltött ÁNYK űrlap beküldését követően automatikusan megérkező ÜKM értesítésben (ún. érkeztetési igazolás, lásd alább az 5.3. pontot) szereplő linkre

Tisztelt Szalai Ügyvédi Iroda!

Az Ön 710254715201611221727396375 KR értesítési számú Polgári keresetleveléhez tartozó tományomtatvány (OBHGEPL_P01) megnevezésű beadványát a bíróságok informatikai rendszere 2016.11.23. 00:45:36-kor érkezett, a beadvány bírósági érkeztetési azonosítója: UKM/223804/2016.

Ez az üzenet nem igazolja a beadvány lajstromozását. A lajstromozás eredményéről a rendszer külön értesítést küld.

Tájékoztatjuk, hogy a beadványában megjelölt elektronikus fizetést az alábbi internetes címen elérhető fizetési portálon is teljesíthet:

<https://fizesim.gov.hu/FizetesInditas/index?lea15b4d7490744d8bd07cb5c3e5e755>

Tájékoztatjuk, hogy a fenti internetes címen elérhető fizetési link 2016.11.25. 23:59:59 időpontig érvényes.

Amennyiben az illeték összegét nem az Elektronikus Fizetési és Elszámolási Rendszer (EFER) alkalmazásával kívánja megfizetni az alábbi lehetőségek állnak rendelkezésére:

1. Az illetékes törvényszék Magyar Államkincstárnál vezetett illeték-bevételi számlájára történő átutalással [44/2004 (XII. 20.) PM rendelet]
2. Az egyes törvényszékek illeték-bevételi számlájának számai [in efertokok.eu](http://efer.birosag.hu) az átutalás közlemény rovatában fel kell tüntetni annak a bíróságnak a nevét, amely előtt az illetékbevezetéssel érintett ügy folyamatban van, a beadvány bírósági érkeztetési azonosító számát, vagy ha a két előt ismert, akkor a beadvány lajstromszámát és annak a peres félnek a nevét, akinek a javára az illeték befizetése történik.
3. Az állami adóhatósághoz benyújtott elektronikus bevallást követően, az illeték önadózással történő megfizetésével [1990. évi XCIII. törvény 74. § (1c) bekezdés]

Ez a fizetési mód kizárólag akkor választható, ha a fizetendő illeték összege meghaladja az 500.000,- Ft összeget és a keresetindításhoz megállapított határidő legalább 31 nap.

Felhívjuk figyelmét, amennyiben az EFER rendszer alkalmazásával bármely okból nem tudja az illetéket megfizetni, ez nem mentesíti az alól, hogy az illetékfizetés további módjai igénybevételeivel az illetékfizetési kötelezettségének eleget tegyen.

16. ábra

¹⁸ Pp. 614. § [Kézbesítés elektronikus kapcsolattartás esetén]

(1) Ha a beadványt elektronikus úton nyújtják be, és az illetéket jogszabályban foglaltak szerint olyan módon kell megfizetni, amely alapján a bíróság az illeték megfizetéséről a keresetlevél benyújtásával egyidejűleg nem szerez tudomást, a 115. § (2) bekezdésében, a 176. § (1) bekezdés k) pontjában, valamint a 259. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak alkalmazásának a beadvány érkeztetését követő három munkanapon belül helye nincs.

kattintva a felhasználó átirányításra kerül az Igazságügyi Fizetési Portálra, melyen a konkrét tranzakció teljesíthető.

Az IFP oldalán a fizetéshez ki kell tölteni a megfelelő rovatokat, megadni a képen található szöveget és/vagy számokat, majd „Fizet” gombra kattintva indíthatjuk a tranzakciót (17. ábra).

A fizetési felületen bármely, interneten történő fizetésre alkalmas bankkártya felhasználásával, az adatok kitöltését követően van lehetőség az illeték befizetésére. A fizetés teljesülése esetén a fizetési ígervény a beadványban címzett bírósághoz automatikusan megküldésre kerül, tehát a félnek külön nem

17. ábra

szükséges igazolni a befizetés megtörténtét a bíróság felé. A fizetés sikertelensége esetén szintén üzenetet kap a felhasználó. A sikertelen fizetés az érvényességi időn belül korlátlan számban megismételhető az érkeztetési igazolásban található linkre történő újbóli kattintással, mindaddig, amíg a fizetés sikeres nem lesz, vagy a link érvényességi ideje lejár. Ha a fizetési link érvényességi ideje lejárt, és sikeres fizetés az EFER rendszerében nem történt, úgy az eljárási illetéket a bíróság Magyar Államkincstárnál vezetett illetékbevételei számlájára történő átutalással teljesítheti.

4.3. Amennyiben az EFER-rendszeren keresztül bármely okból nem lehetséges az illeték megfizetése, az nem mentesíti az illetékfizetésre kötelezettet az alól, hogy az illetékfizetés egyéb módjainak igénybevételeivel az illetékfizetési kötelezettségének eleget tegyen. (Gyakorlati tapasztalat volt például, hogy az e-per indulását követő időszakban az ÜKM-értesítések időnként nem tartalmaztak fizetési linket.) Az illetékfizetés további módja a Kúriának, az ítéletáblának vagy a törvényszéknek a Magyar Államkincstárnál vezetett illetékbevételei számlájára átutalással történő fizetés.¹⁹ Amennyiben az illetékfizetéssel érintett ügy járásbíróság – vagy Budapesten kerületi

¹⁹ Ezt az illetékfizetési módot a 44/2004. (XII. 20.) PM rendelet 6/A. § (3) bekezdése alapján kizárólag az elektronikus úton eljáró fél veheti igénybe, papír alapon eljáró fél számára a jogszabály ezt az illetékfizetési módot nem teszi lehetővé.

bíróság – előtt van folyamatban, akkor az illetéket az adott bíróság székhelye szerinti törvényszék illetékbevételei számlájára; törvényszék, ítéltábla vagy Kúria előtt van folyamatban, akkor az adott törvényszék, ítéltábla, Kúria illetékbevételei számlájára utalással kell teljesíteni az illetékfizetést.

Fellebbezési illeték ily módon történő megfizetése esetén:

- a) ha a fellebbezett határozatot járásbíróság, kerületi bíróság, közigazgatási és munkaügyi bíróság vagy törvényszék hozta, a fellebbezési illetéket a határozatot hozó bíróság székhelye szerinti törvényszék illetékbevételei számlájára utalással kell megfizetni;
- b) ha a fellebbezett határozatot ítéltábla hozta, a határozatot hozó ítéltábla illetékbevételei számlájára utalással kell megfizetni;
- c) a csatlakozó fellebbezési illetéket annak a törvényszéknek, vagy ítéltáblának az illeték-bevételei számlájára kell megfizetni, amelyiknél a fellebbezési eljárás folyamatban van;

Felülvizsgálati illeték esetében pedig

- a) a felülvizsgálati kérelemmel érintett határozatot hozó elsőfokú bíróság székhelye szerinti törvényszék illetékbevételei számlájára utalással,
- b) csatlakozó felülvizsgálati illetéket a Kúria illetékbevételei számlájára kell megfizetni.

Amennyiben az illetéket bármely bíróság által hozott hiánypótlásra felhívó végzés alapján kell megfizetni, ebben az esetben annak a bíróságnak a számlájára kell az utalást teljesíteni, amelyik a hiánypótlásra felhívó végzést kibocsátotta.

Az átutalás közlemény rovatában fel kell tüntetni az eljáró bíróság – 1/2002. (I. 17.) IM rendelet 1. sz. mellékletében foglalt – jelzőszámát, az eljárási illetékfizetésre kötelezett fél nevét, a beadvány bírósági érkeztetési azonosítóját (UKM-azonosító) és – ha az ismert – a lajstromszámát. Ezen adatok pontos feltüntetése rendkívül fontos, hiszen a pusztán átutalás önmagában nem azonosítja az eljáró bíróságot, az ügyet, az illetékfizetésre kötelezett személyét stb. Ennél a fizetési módnál tehát meg kell várnunk, hogy az ügy UKM-azonosítóját megismerjük az ÜKM-értesítésből (lásd az 5.3. pontot).

Az illetékfizetés tényének ellenőrzése a bíróság által a számlakivonat adatai alapján, a számlaforgalomba történő betekintéssel történik.

Az egyes bíróságok számlaszámait itt: <https://birosag.hu/ugyfelkapcsolati-portal/52-az-illetek-megfizetesenek-modja>, jelzőszámait pedig itt: https://birosag.hu/sites/default/files/allomanyok/stat-tart-file/birosagok_kodjai.docx érhetők el.

5. A BEÉRKEZETT IGAZOLÁSOK ÉS EGYÉB ÉRTESÍTÉSEK

5.1. Az elektronikusan benyújtott beadványaink kapcsán beérkezett igazolásokat meg kell különböztetni a feladó személye alapján. A kézbesítésről általában elmondható, hogy a cégkapu adminisztrációjakor megadott e-mail címre értesítést kapunk a cégkapura érkező érdemi iratokról: a tárhelyre beérkezett OBH-féle igazolásokat és az OBH valódi, érdemi iratait azonban nem fogjuk megkapni az értesítő e-mailben, azok csak a tárhelyre belépve lesznek elérhetők, letölthetők. A NISZ Zrt. által a kézbesítések kapcsán kiállított igazolásokról ugyanakkor alapértelmezésben nem kapunk értesítő e-mailt, azokat csak a tárhelyünkön vehetjük át. Utóbbiaknak jellemzően technikai jelentőségük van: az elektronikus kapcsolattartás egyes mozzanatainak megtörténtét és azok időpontját rögzítik. (Ennek megfelelően ilyen igazolásokkal jellemzően nagyobb számban fogunk rendelkezni egy-egy ügyben, mint érdemi, tehát a bíróságtól és az eljárás egyéb résztvevőitől kapott peres iratokkal.)

5.2. A NISZ Zrt. a kézbesítési szolgáltatással kapcsolatosan küld igazolást, az igazolásaink nagy része tőle fog érkezni. Ötféle NISZ-igazolás létezik:

a) Feladási igazolás (18. ábra): ez tartalmazza a beadványunk benyújtásának dátumát, a befogadás időpontját, a feladót, a címzettet, az elküldött fájl nevét, valamint a feladott dokumentum- és időpecsét lenyomatát. A Pp. 149. § (4) bekezdése szerint a határidő utolsó napján a bíróságnak ajánlottan postára adott küldemény határidőben benyújtottnak számít, az Eüsztv. 17. § (3) bekezdése alapján pedig a kézbesítési szolgáltatás útján történő, szabályszerű benyújtás a nem elektronikus nyilatkozat postára adásával egyenértékű. A feladási igazolásban megjelölt befogadás időpontja tekintendő az iratunk bíróságra érkezése napjának, abban az esetben is, ha az hivatali időn kívüli időpont. Ez alól az egyetlen kivétel az, ha elavult nyomtatványverziónt küldtük be a nyomtatványunkat a bírósághoz, hiszen ilyen esetben – a visszakapott bírósági ún. ÜKM-érkeztetésben is írtak szerint – nem tekintik a beadványunkat hatályosan beadottnak.²⁰

A feladási igazolás dokumentumot csak a feladó kapja meg. A saját beadott iratunkat a beérkezett feladási igazolással úgy tudjuk utólag összekapcsolni (ami szükséges lehet, ha egy időben több beadványt is benyújtunk, ami azzal jár, hogy egy időben több különböző feladási igazolást kapunk), ha megtaláljuk az igazolásban a beküldött iratunk (KR-csomagunk) fájlnevét vagy a beküldéskor kapott KR-azonosítót (feltevére, hogy utóbbit az ÁNYK sikeres beküldést visszaigazoló üzenetéből feljegyeztük).

²⁰ Az Eüszvhr. 7. § (2) bekezdése szerint ha az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv az általa elfogadott elektronikus űrlapokat szabályszerűen módosította, és az ügyfél korábbi, már nem alkalmazható elektronikus űrlapot használ, az így megküldött iratot be nem nyújtottnak kell tekinteni. Erről az ügyfelet automatikus hibaüzenettel értesíteni kell.

Feladási igazolás

Tisztelt Ügyfelünk!

Ezúton értesítjük, hogy az Ön által feltöltött dokumentumot a Központi Rendszer befogadta.

Az igazolást a beérkezéstől számított 30 naptári napon belül megtekintheti a tárhelyén, vagy lementheti számítógépének egy tetszőleges könyvtárába. Harminc nap elteltével a dokumentum automatikusan törlődik.

Amennyiben Ön rendelkezik tartóstárral, az igazolást a tartóstárba is áthelyezheti.

Igazolászazonosító: 457912229
Feltöltés dátuma: 2018.01.24. 16:17:49

Befogadás időpontja
2018.01.24. 16:17:48

Feladó adatai
Név: **Szalai Ügyvédi Iroda**

Feladó ügyintéző adatai
Név: **DR. SZALAI PÉTER**

Címzett adatai
Név: **Országos Bírósági Hivatal**

Dokumentum főbb adatai
Dokumentum típusa: **OBHGEPI_P23**
Dokumentum típusleírása: **OBHGEPI_P23**
Megjegyzés:
Elküldött fájl neve: bíráskodó_cégkapu_OBHGEPI_P23_2_1_1516806918359.kr

Dokumentum érkeztetési száma: **710254715201801241617388339**
Dokumentum elektronikus lenyomata (hexadecimális formában):
c23aafee1e2bedf5e91b45a1d22ce9b1bc78fff11553e8002ab2982f7e83f4bc
Dokumentum Hash-algoritmus: **SHA-256**
A dokumentumra került időpecsétet az igazoláshoz kapcsolódó PDF állományban találja a csatolmányok között lévő XML állományban.

Üdvözlettel:
Központi Rendszer

Magyarországról hívható telefonszám: 1818, külföldről: +36 1 550 1858
E-mail: ekoziq@1818.hu
Honlap: <https://segitseg.magyarorszag.hu/segitseg/ugyfelkapu>

Ez egy automatikusan küldött üzenet. Kérjük, hogy erre az e-mail címre ne válaszoljon!

A feladási igazolás a Szolgáltató által készített és elektronikusan aláírt igazolás, amely a hagyományos postai szolgáltatásban használt feladóvényhez hasonlóan azt igazolja, hogy a Szolgáltató az Elektronikus kézbesítési szolgáltatás útján feladott küldeményt kézbesítésre befogadta. A Feladási igazolást a Szolgáltató rendelkezésére bocsátja a feladó számára.

18. ábra

b) Átvételi értesítő: Ez az igazolás szövege szerint az átvételi lehetőségről szóló értesítés, amely a tényleges küldeményt nem tartalmazza (az a tárhelyről tölthető le). Az Átvételi értesítő a Feladási igazolást követően rövid idővel (kb. 1 perc) érkezik, és a feladó is azonos tartalommal megkapja. Az a) és b) igazolást jellemzően a feladással egyidejűleg (legfeljebb pár perccel később) megkapjuk.

c) Letöltési igazolás (19. ábra): Ha a címzett ténylegesen le is töltötte a megérkezett iratot, akkor ennek tényéről is kap egy igazolást mind a feladó, mind a letöltést végző címzett. Ebben értelemszerűen a letöltés időpontja szerepel.

d) Ha a címzett nem tölti le az iratot, kap egy második értesítést, ez az ún. „át nem vett dokumentum értesítő”. Ez tartalmában csak egy ismételt értesítés az elérhetővé vált iratról, joghatása tekintetében az a jelentősége, hogy ennek tényleges megérkezésétől számít az *e*) pont szerinti kézbesítési vélelem.

Letöltési igazolás

Tisztelt Ügyfelünk!

Ezúton értesítjük Önt, hogy a dokumentumot a címzett átvette.

Igazolászazonosító: 457912334
Igazolás kiállításának időpontja: 2018.01.24. 16:18:05

Letöltés időpontja
2018.01.24. 16:18:05

Feladó adatai
Név: **Szalai Ügyvédi Iroda**

Feladó ügyintéző adatai
Név: **DR. SZALAI PÉTER**

Címzett adatai
Név: **Országos Bírósági Hivatal**

Dokumentum főbb adatai
Dokumentum típusa: **OBHGEPI_P23**
Dokumentum típusleírása: **OBHGEPI_P23**
Megjegyzés:
Elküldött fájl neve: **_cégkapu_OBHGEPI_P23_2_1_1516806918359.
kr**
Dokumentum érkeztetési száma: **710254715201801241617388339**
Dokumentum elektronikus lenyomata (Hash hexadecimális formában):
c23aafee1e2bedf5e91b45a1d22ce9b1bc78fff11553e8002ab2982f7e83f4bc
Dokumentum Hash-algoritmus: **SHA-256**
A dokumentumra került időpecsétet az igazoláshoz kapcsolódó PDF állományban
találja a csatolmányok között lévő XML állományban.

Üdvözléttel:
Központi Rendszer

Magyarországról hívható telefonszám: 1818, külföldről: +36 1 550 1858
E-mail: ekozig@1818.hu
Honlap: <https://segitseq.magyarorszag.hu/segitseq/uqyfelkapu>

Ez egy automatikusan küldött üzenet. Kérjük, hogy erre az e-mail címre ne válaszoljon!

A Letöltési igazolás a Szolgáltató által készített és elektronikus aláírt, a hagyományos postai szolgáltatásokban használt
térítvénynek megfelelő elektronikus igazolás a feladó és a címzett részére arról, hogy a címzett a küldeményt átvette. A Letöltési
igazolást a Szolgáltató rendelkezésére bocsátja a feladó és a címzett számára.

Amennyiben az átvett dokumentum a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (Pp.) hatálya alá tartozó eljáráshoz
kapcsolódik, úgy jelen igazolás a Pp. 394/H. § (7) bekezdése szerinti elektronikus térítvénynek minősül.

19. ábra

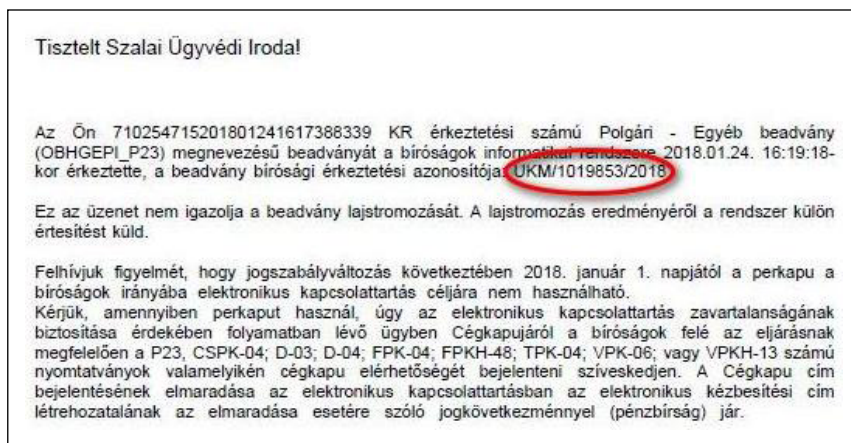
e) Ha a d) pont szerinti értesítéstől számított 5 munkanapon belül sem tölti le a címzett az iratot, akkor beáll a kézbesítési vélelem, és ezzel egyidejűleg a címzett kap egy „meghiúsulási igazolás” nevű értesítést is.²¹

Az a)–e) igazolásokat a tárhelyről is letölthetjük, a beérkezett iratok letöltésére irányadó, általános módon.

A <https://tarhely.gov.hu/adminisztracio/adminisztracio> oldalon a cégkapunk „vénykezelési profil”-jánál ellenőrizhetők és részben – új profil létrehozásával – módosíthatók a tárhelyre és az e-mail címünkre beérkező igazolások beállításai. Új profil létrehozása nélkül a rendszer alapbeállításai szerinti értesítéseket kapjuk meg (Feladási és Letöltési igazolásokat például csak feladóként kapunk).

5.3. A bíróságok az OBH útján kétfajta igazolást (értesítést) küldenek.

a) Az egyik az ún. ÜKM-értesítés²², amely az elektronikus iratok OBH általi érkezteséről tájékoztatja a feladót, valamint ha a beadott nyomtatvány illetékfizetésre utalt, akkor ez az ÜKM-értesítés tartalmazza az EFER-befizetéshez szükséges internetes hivatkozást (lásd a 4.2. pontot). Ha elavult nyomtatványverziót használtunk, arról is ebben kapunk értesítést. Az ÜKM-értesítést is jellemzően néhány percen belül megkapjuk a beadvány benyújtását követően. A benne található ÜKM-kódot kell feltüntetnünk a közlemény rovatban az eljárás illeték 4.2. pont szerinti megfizetésénél.



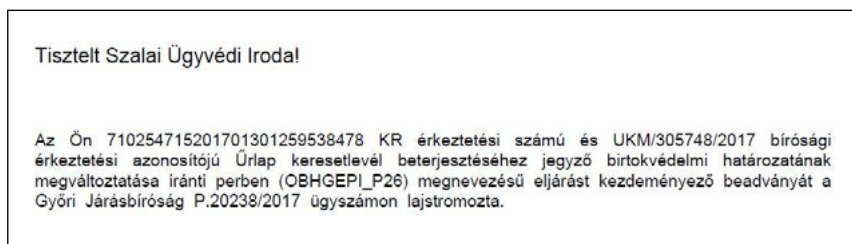
20. ábra

²¹ Eüsztv 14. § (4) bekezdés c) pont

²² Az Eüszvhr. 117. § (1) bekezdés g) pontja szerinti „a dokumentum elektronikus ügyintézészt biztosító szerv nevében történő átvételének hivatalos visszaigazolása vagy – az igénybe vevő által meghatározott esetekben – az átvétel hivatalos megtagadása”.

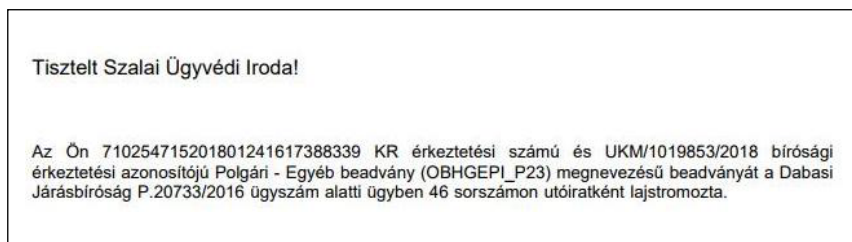
Ezeket a bírósági igazolásokat viszonylag bonyolultabb összekapcsolni adott ügyel, illetve a saját benyújtott iratunkkal, ugyanis az ÜKM-értesítésben sajnos jelenleg nem szerepel a beküldött KR-állományunk (általunk adott, egyedi) neve. A beadványunk KR érkeztetési számát azonban a Feladási igazolásban (5.2. a) pont) megtalálhatjuk, és ugyanezt az érkeztetési számot kell keresnünk a később érkező ÜKM-értesítés első sorában is. Egyezés esetén tudhatjuk, hogy mely ügyben kaptuk az ÜKM-értesítést.

b) A másik, OBH-tól származó igazolás a lajstromozási értesítés, amelyet az iratunk lajstromozása után kapunk meg. A lajstromozás nem teljesen automatizált folyamat, hiszen az irat tartalma alapján kell eldönteni, hogy az milyen lajstromozási adatokkal kerül rögzítésre (előzménykeresés, szignálás stb.). Erre tekintettel ezt az ÜKM-értesítéshez képest várhatóan 1-2 munkanappal később kapjuk meg (az ÜKM-értesítéssel azonos az ÜKM-kóddal). A lajstromozási értesítésben már találunk hivatkozást a hagyományos bírósági ügyszámra is.



21. ábra

Utóirat esetén a bíróság által immáron lajstromozott beadványunk sorozatszámra feltüntetésre kerül.



22. ábra

6. A BEÉRKEZETT IRAT LETÖLTÉSE, LEMENTÉSE, MEGNYITÁSA

6.1. Az értesítési tárhelyre érkezett iratok letöltése az ügyfélkapura vagy cégkapura való belépéssel lehetséges; itt a beérkezett üzenetek között a kiválasztott üzenetre kattintva letölthetjük a tulajdonképpeni üzenetet (jellemzően .zip tömörítményben vagy .pdf formátumban), illetve választhatunk, hogy letöltés után az üzenetet tartós tárbá kívánjuk helyezni (tartós megőrzésre – a tárhely 300 Mb-os kapacitása erejéig), vagy törölni szeretnénk azt. Az üzenet letöltésénél tallózással keressük meg a számítógépünkön azt a mappát, amelybe menteni kívánjuk a küldeményt, és mentjük el azt.

Lásd egybekben a NISZ cégkapus útmutató videóját itt: https://www.youtube.com/watch?v=wtQm92OO_fk&feature=youtu.be

6.2. A beérkezett iratok megnyitása

Az érdemi beérkezett irat lehet alá nem írt .pdf fájl. Ez bármelyik, .pdf formátum kezelésére alkalmas szoftverrel megnyitható (a legismertebb az Adobe Reader, <https://get.adobe.com/hu/reader/>), a Windows 10-ben pedig van integrált pdf-olvasó.

Ha a bíróság maga hoz végzést, azt ún. elektronikus bélyegzővel látja el, és ezt egy kiadmány.zip-be becsomagolt .pdf-ben kapjuk meg. Ebben az esetben először a .zip tömörítményt kell megnyitni, és abból lementeni a .pdf fájlt.

Ha a bíróság a másik perbeli személy beadványát kézbesíti nekünk, akkor a kiadmány .zip-ben – a bíróság esetleges végzésén kívül – a másik fél által beadott iratok is szerepelni fognak, abban a formában, ahogyan azt ő benyújtotta. Tehát ha a másik perbeli személy egy .es3 állományba csomagolva írta alá az Microsoft Wordben elkészített .doc kiterjesztésű iratát, akkor mi is ezt fogjuk megkapni, következésképpen számítógépünknek alkalmasnak kell lennie az ilyen típusú fájlok kezelésére (többek között emiatt indokolt a felhasználható formátumok korlátozása a 3.5. pontban is felsoroltakra).

7. AZ IKR-RENDSZER

Az IKR-rendszer egy, az ÁNYK-programot kiváltó, úrlap benyújtást támogató szolgáltatás, amelyen keresztül a Kormányhivatalok vagy járási és kerületi hivatalok döntéseivel szemben terjeszthető elő a bírósági felülvizsgálati kérelemre vonatkozó keresetlevél az első fokon eljáró hivatalnál. Az IKR itt érthető el: <https://e-kormanyablak.kh.gov.hu/client/>, belépés az ügyfélkapu-azonosítónkkal lehetséges.

A rendszer jelentőségét a fentiekén túl az adja, hogy a jövőben várhatóan ez fogja felváltani az ÁNYK nyomtatványkitöltését. Az ügyféloldali felületének használatához készült részletes útmutató itt érhető el: <http://www.kormanyhivatal.hu/download/5/85/d2000/Felhaszn%C3%A1l%C3%B3i%20leir%C3%A1s.pdf>

SZALAI PÉTER

AZ ELEKTRONIKUS CÉGELJÁRÁS

1. ELŐZMÉNYEK, JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

Az elektronikus cégeljárás az egyik legkorábban bevezetett elektronikus hatósági eljárás Magyarországon. Az Európai Bizottság 1999 decemberében tette közzé az „eEurópa – információs társadalmat mindenkinek” című programtervezetet. Az Európai Tanács lisszaboni közgyűlésén meghatározták az Európai Unió következő évtizedre szóló gazdasági és társadalmi céljait. A stratégiai célkitűzés szerint az elkövetkező évtizedben Európának a világ legversenyképesebb, dinamikusan fejlődő tudásalapú társadalmává kell válnia. Az elképzelések megvalósítása érdekében a tanács júniusi ülésére átfogó akciótervet dolgoztak ki (eEurope Action Plan), melyet a portugáliai Feirában tartott tanácskozáson fogadtak el. A cégnyilvánosság alapelveiről rendelkező 68/151/EGK irányelvet módosító 2003/58/EK irányelv részletes előírásokat tartalmaz a cégeljárás, valamint a cégiratok elektronikus megismerésének bevezetéséről, melyet a tagállamoknak 2007-ig kellett megvalósítani. Ezen irányelvben foglalt közösségi célok megvalósítása, valamint a magyar közigazgatás modernizálása, az állami kiadások, az állampolgárok terheinek csökkentése, a gazdasági versenyképesség növelése és a befektetők ösztönzése érdekében kormányzati rendszerek fejlesztése és elektronikus eljárások bevezetése történt meg az elektronikus cégeljárásról és a cégiratok elektronikus úton történő megismeréséről szóló 2003. évi LXXXI. törvény 2005. január 1-i hatálybalépésével. Először 2005 szeptemberétől nyílt lehetőség az online ügyintézésre, majd a Cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (a továbbiakban: Ctv.) és egyéb törvények módosításáról szóló 2007. évi LXI. törvény tette kötelezővé 2008. július 1-től kezdődően a cégbejegyzési és cégváltozás-bejegyzési eljárásokban az elektronikus eljárást: ettől az időponttól elektronikus eljárás keretében történi a cég- és változásbejegyzési kérelmek cégbíróági előterjesztése valamennyi cégforma esetén, továbbá lehetőség van a beszámolók közzétételére, céginformáció kérésére,

valamint a törvényességi felügyeleti eljárások lefolytatása iránti kérelmek benyújtására is. Ettől az időponttól kezdődően az addig papír alapon benyújtott cégbejegyzési és változásbejegyzési kérelmeket a cégbíróságok már nem fogadják be.

Az elektronikus cégeljárás informatikai rendszerét a Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat (a továbbiakban Céginformációs Szolgálat) működteti, az ügyfelek informatikai értelemben a Céginformációs Szolgálatkal kommunikálnak a cégbírószági ügyintézés során. A Céginformációs Szolgálat működését a Ctv. mellett a Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat működéséről, valamint a céginformáció költségtérítéséről szóló 1/2006. (VI. 26.) IRM rendelet szabályozza.

Az elektronikus cégeljárás nem vezetett be új eljárásokat és új intézményeket, csak a már meglévő és működő cégeljárási, valamint nyilvántartási rendszerekhez biztosít egy újfajta hozzáférési lehetőséget. Mivel az új szabályozással a cégeljárás elvei és rendje alapvetően nem változott, az elektronikus cégeljárásban részt vevő ügyvédeknek csak bizonyos részletszabályokat és kiegészítéseket szükséges elsajátítaniuk ahhoz, hogy továbbra is ügyfeleik rendelkezésére álljanak a cégeljárásban való közreműködéshez. Az elektronikus cégeljárás lényege az, hogy a (kötelezően igénybe vett) jogi képviselő és a cégbíróság közötti kommunikáció, valamint a cégadatok nyilván tartása is a hagyományos papíralapú helyett gyorsabb és költségkímélőbb elektronikus formában történik. Ahhoz, hogy ezen eljárásban a cégbíróság és a kérelmező részt tudjanak venni, teljesíteniük kell bizonyos, a jogalkotó által meghatározott feltételeket.

2. TECHNIKAI ELŐFELTÉTELEK

2.1. Az elsődleges feltétel értelemszerűen olyan számítógép, amely az eljárásban való részvételhez szükséges szoftverek futtatására képes. A rendszer csak Windows operációs rendszerrel vehető igénybe, mivel a szükséges szoftverek egyéb (iOS, Android stb.) platformokon nem vagy csak korlátozottan futtathatók. Az ismert internetböngésző program (Internet Explorer, Chrome, Firefox stb.) elvileg támogatják az eljárást, mint ahogy annak sincs jelentősége, hogy a kérelmező milyen levelezőklienst használ az iratok beküldéséhez.

2.2. Szükséges egy szkennер (lapolvasó) csatlakoztatása a számítógéphez, hiszen az eljárásban digitalizálni kell az elkészült és aláírt iratokat.

2.3. Szükség van egy aláíró eszközre, amely usb-csatlakozón keresztül kapcsolódik a számítógépre, és amely tartalmazza a kártyát és a kártyaolvasót, valamint a hozzá tartozó minősített elektronikus aláírást és időbélyeg-szolgáltatást. A piacon jelenleg két olyan szolgáltató érhető el, amely elektronikus aláírást és annak használa-

tához kapcsolódó szolgáltatásokat nyújt: a Microsec (<https://www.microsec.hu>) és a Netlock (<https://www.netlock.hu>). A kártya lehet hagyományos (bankkártya formájú), de létezik olyan kártya is, amely kisebb méretű, és fizikailag az olvasóba van integrálva, aminek köszönhetően formáját és használatát tekintve leginkább egy usb stickre hasonlít. A Microsec elérhető kártyái és kártyaolvasói itt találhatóak meg: <https://e-szigno.hu/letoltesek/programok-driverrek>; a Netlock kártyái és kártyaolvasói itt láthatók: <https://www.netlock.hu/html/letoltes.html>.

2.4. A JAVA keretprogram lehetőleg legfrissebb verziójának telepítése a számítógépre innen: <https://java.com/en/download>. Az elavult verziójú programra (ami a rendszer használatának akadálya lehet) a cégbírósnak küldemények átvételekor figyelemztetést kap a jogi képviselő. Javallott a keretprogram frissen tartása, ami könnyen elérhető, ha a telepítés után beállítjuk az automatikus frissítést.

2.5. Az elektronikus aláírás elengedhetetlen feltétele az elektronikus cégeljárás használatának.¹ Az elektronikus aláírásra vonatkozó alapvető rendelkezéseket jelenleg az E-ügyintézési tv., azaz az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény tartalmazza. Az elektronikus cégeljárásban való közreműködéshez a Ctv. (2006. évi V. törvény a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról) 36. § (2) bekezdése értelmében minősített elektronikus aláírás (E-ügyintézési tv. 1. § 38. pont) és időbélyegző² alkalmazása szükséges. A jogi képviselők a két szolgáltató valamelyikével megkötött előfizetési szerződés által tehetnek szert ezekre.³ A szolgáltatók aláíró kártyát biztosítanak előfizetőik részére, amelyre rögzítésre kerül az adott előfizető digitális egyedi azonosítójaként értelmezhető elektronikus aláírás.

Az elektronikus aláírás használatához szükséges előfeltételek a már fent felsorolt hardverek mellett szoftvereket is találunk. A két szolgáltató (a Microsec és a Netlock) a saját szoftvereit biztosítja az aláírás használatához; ezek egy része a hardver (kártya-

¹ Magyarországon az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény teremtette meg az elektronikus aláírás jogi háttérét. 2016. július 1. óta az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (E-ügyintézési tv.) jelenti a vonatkozó szabályozás alapjait, amely megfelel a kapcsolódó európai uniós szabályozásnak (Az Európai Parlament és a Tanács 910/2014/EU rendelete [2014. július 23.] a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről) is.

² Olyan elektronikus adat, amely más elektronikus adatokat egy adott időponthoz kötnék, amivel igazolják, hogy utóbbi adatok léteztek az adott időpontban.

³ A szükséges minősített elektronikus aláírás-hitelesítés szolgáltatáshoz minősített időbélyegzés szolgáltatás és minősített hitelesítés szolgáltatáshoz kapcsolódó online tanúsítványállapot-szolgáltatás (OCSP-szolgáltatás) tartozik.

olvasó) használatát biztosítják, mások magának az aláírásnak az egyes adatállományokhoz történő hozzáférési jogát végzik (utóbbiakhoz lásd a 2.7. pontot). Az egyes aláíró kártyákhoz azok típusától függően eltérő meghajtó szoftverek (drivereket) szükségesek; ezek a kártya típusának megadása után irányítottan telepíthetők: <https://e-szigno.hu/letoltesek/programok-drivereket> vagy <https://www.netlock.hu/html/letoltes.html>.

2.6. A kötelezően alkalmazandó cégbejegyzési és cégváltozás-bejegyzési formanyomtatványok kitöltéséhez további szoftverre van szükség; ebből több is elérhető a piacon (lásd: <https://www.e-cegjeljaras.hu/e-cegjeljaras/letoltes.htm>) Létezik ingyenes online kitöltési lehetőség is (<http://www.onlinecegjeljaras.hu>), azonban ennek megbízhatósága a gyakorlati tapasztalatok alapján kétséges. Mivel a formanyomtatványok a jogszabályi háttér függvényében időről időre változnak, fontos, hogy a kitöltőprogram is naprakész legyen; ezt a fizetős programok szolgáltatói értelemszerűen biztosítják.

2.7. A kérelem formanyomtatvány és az elektronikus akta elkészítéséhez és aláírásához szükség van egy aláíró programra, amely az e-Szignó (Microsec; <https://e-szigno.hu/letoltesek>) vagy a Mokka (Netlock; <https://www.netlock.hu/html/mokka/letoltes.html>) aláíró program lehetnek.

2.8. Értelemszerűen szükség van internetkapcsolatra és e-mail fiókra: nemcsak az iratok benyújtása és átvétele történik ezeken keresztül, de az elektronikus aláírás időbélyegzője is az aláírás-szolgáltató szerveréről érkezik az aláírt adatállományhoz (az e-Szignó vagy a Mokka program funkciójaként).

2.9. Végül nem technikai értelemben vett előfeltétel, de említést érdemel, hogy az e-cégeljárásban való részvételt a Magyar Ügyvédi Kamara engedélyezi az ügyvédek részére a fent felsorolt megfelelő számítástechnikai eszközök és szolgáltatások megléte esetén.⁴ A cégbíróság előtt a jogi képviselő kötelező. A cég cégjegyzésre jogosult képviselője által meghatalmazott jogi képviselő terjeszti elő a cégbejegyzési, illetve változásbejegyzési kérelmet.

⁴ Az új ügyvédi törvény (2017. évi LXXVIII. törvény az ügyvédi tevékenységről) részletesen rendelkezik az ügyvédi tevékenység végzése során használt elektronikus aláírásról és az elektronikus bélyegzőről (18. §), az elektronikus okirat ellenjegyzéséről (43. §), a papíralapú okirat elektronikus okirati formába alakításáról (46. §).

3. A CÉGBEJEGYZÉSI ÉS CÉGVÁLTOZÁS-BEJEGYZÉSI KÉRELEM ÖSSZEÁLLÍTÁSA ÉS BENYÚJTÁSA

3.1. A cégügyben eljáró jogi képviselő az arra vonatkozó anyagi és eljárásjogi rendelkezések figyelembevételével, papíron készíti elő a cégeljárás során felhasználandó iratokat. Ez alól egyedül a kérelem formanyomtatványa jelent kivételt (lásd a fenti 2.6. pontot), amit kizárólag elektronikus úton lehet kitölteni, majd a cégbíróshoz benyújtandó e-aktához csatolni. Az iratokat az érintett személyek papíron írják alá, a jogi képviselő is a papíralapú okiratot hitelesíti (közjegyző), illetőleg ellenjegyezi (ügyvéd).

3.2. A cég létesítő okiratához opcionálisan alkalmazható szerződésminták a 21/2006. (V. 18.) IM rendelet (a cégbejegyzési eljárás és a cégnyilvántartás egyes kérdéseiről) mellékleteként kerültek meghatározásra. A mindenkor hatályos szövegállapotú, szövegszerkesztőben megnyitható verziók innen tölthetők le: <http://ceginformacioszolgalat.kormany.hu/szerzodesmintak> Ezek alkalmazásának egyedül a kérelem formanyomtatvány kitöltésénél van jelentősége, ugyanis azon jelezni kell, ha a létesítő okirat szerződésmintával készült. (Ez Ctv. 48. §-a szerinti egyszerűsített cégeljárás lefolytatását teszi lehetővé. Ilyen esetben közzétételi költségtérítést nem kell fizetni; az egyszerűsített cégeljárás az e-akta összeállítását egyebekben nem befolyásolja.)

3.3. A 25/2006. (V. 18.) IM rendelet vonatkozik az illeték és a közzétételi költségtérítés elektronikus úton történő megfizetéséről a cégeljárásban és más cégügyekben.⁵ A közzétételi költségtérítés és az illetékbecsítési költségtérítés megfizetése elektronikusan történik, a befizetéshez szükséges egy-egy erre irányuló kérelem benyújtása a Magyar Államkincstárhoz. A kérelem formanyomtatványok innen tölthetők le elektronikus aláírás használatával és az adott cégeljárásban releváns egyedi adatok (cégnév, székhely stb.), illetőleg az eljárás típusának megadásával: <https://illetekigazolas.allamkincstar.gov.hu>. A kérelem alapján a Magyar Államkincstár 16 számjegyűből álló egyedi azonosítókodeket generál az adott befizetéshez, amit e-mailben megküld a jogi képviselő részére (általában egy napon belül). A kodeket a befizetés (a gyakorlatban banki átutalás) közlemény rovatában kötelező feltüntetni. A kedvezményezett számlaszámát az azonosító kodekről értesítő e-mail üzenet tartalmazza.

Az illeték és a közzétételi költségtérítés elektronikus úton történő megfizetéséről a cégeljárásban és más cégügyekben 25/2006. (V. 18.) IM rendelet 4. § (2) értelmében a cégbejegyzési (változásbejegyzési) eljárás során megfizetendő illeték az illetékes cégbíróság Magyar Államkincstárnál vezetett illeték bevételi számlájára, a költségtérítési díj pedig az Igazságügyi Minisztérium számlájára kerül befizetésre.

⁵ 2017. március 16. óta a leggyakrabban alkalmazott társasági formák (kkt., bt., kft.) esetében a cégbejegyzés illetékmentes lett.

A befizetés megtörténtéről a Magyar Államkincstár kiállítja és e-mailben megküldi az igazolást a jogi képviselő részére. Ezen elektronikus igazolásokat csatolni kell az e-aktához.

3.4. A cégbírósághoz beküldendő e-akta tartalmát elsősorban a cégügy intézése során szükséges, papíralapú okiratok (létesítő okirat, meghatalmazás, székhelyhasználati/befogadó nyilatkozat stb.) digitalizált, azaz .pdf formátumba beszkennelt másolata teszi ki. Az iratokat tehát azok aláírását és hitelesítését vagy ellenjegyzését követően be kell szkennelni. A szkennelésre vonatkozó műszaki követelmények a Céginformációs Szolgálat tájékoztatása alapján (<http://ceginformaciosszolgalat.kormany.hu/eljaras-menete>):

- A szkennelt képeket kizárólag abban az esetben fogadja el a cégbíróság, ha azon az eredeti papíralapú okirat szövege jól olvasható.
- A szkennelt kép felbontása 240–300 dpi közötti lehet.
- A szkennelt kép fekete-fehér legyen, tehát ne színes és ne szürkeskálás (grayscale).
- A szkennelt dokumentum .pdf formátumú lehet.
- A szkennelt dokumentum lehetőleg ne tartalmazzon üres oldalakat, azaz kétoldalas szkennelésnél az üres oldalak elhagyandók.
- Szkennelés után tanácsos ellenőrizni a szkennelt dokumentum méretét. A fájlméretnek oldalanként 50-100 kB körül kell lennie. Ha a fájl méret oldalanként több száz kB vagy 1 MB-nál is több, akkor módosítani kell a szkennelés beállításait, és újra kell szkennelni a dokumentumot, máskülönben a túlzottan nagy méretű dokumentumokból összeállított e-akta nem lesz e-mail útján továbbítható.

A jogi képviselő feladata az általa készített okiratok mellett a cégbejegyzési (változásbejegyzési) kérelem mellékletét képező, nem általa készített okiratok (például tulajdoni lap másolata, hatósági engedély, a pénzforgalmi szolgáltató igazolása a pénzbevételek befizetéséről) elektronikus okirati formába történő átalakítása is. A hatóságok, pénzforgalmi szolgáltatók vagy más szervek által kiadott – törvény eltérő rendelkezésének hiányában – minősített elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentum közvetlenül csatolható a kérelemhez.

A szintén a 21/2006. (V. 18.) IM rendeletben meghatározott kérelem formanyomtatványok .xml formátumban csatolandók az e-aktához. Ezt a formátumot a <https://www.e-cegjegyzek.hu/e-cegeljaras/letoltes.htm> oldalról elérhető kitöltőprogramok képesek előállítani. A nem .pdf és .xml formátumú fájlok csatolása .es3 kiterjesztésű elektronikus aktaként lehetséges. (Ilyenek például a 3.3. pontban írott elektronikus igazolások.)

3.5. A cég bejegyzése (változásbejegyzése) iránti kérelmet elektronikus úton kell benyújtani. Az e-akta az az összetett adatállomány, amely tartalmazza a cégeljárás során a cégbíróság részére beküldendő valamennyi iratot, és amelyet a jogi képviselő ellát

minősített elektronikus aláírásával. Az e-akta az e-Szignó vagy Mokka alkalmazásokkal állítható elő. Az alkalmazásokhoz elérhető részletes használati útmutató nyújt segítséget abban, hogy a két különböző alkalmazásban mely műveletek sorozatával készíthető el az e-akta. A használati útmutatók elérhetők itt: https://e-szigno.hu/assets/docs/e-szigno/eSzigno_kezikonyv_3_3.pdf és itt: https://www.netlock.hu/html/mokka/docs/mokka_fhdok.pdf

A folyamat lényege, hogy az e-Szignó vagy Mokka alkalmazások főmenüjéből a „Fáj” → „Új”-ra kattintva kiválasztjuk az „e-Cégeljárás 2014” opciót, azt követően pedig a megfelelő menüpontot (Bejegyzési kérelem e-aktája esetén a bejegyzési kérelem pontot és így tovább.) Ez után az ügy fajtája függvényében az alkalmazás további adatok (például cégforma) megadását is kérheti. Létező cégjegyzékszám birtokában (például hiánypótlás vagy cégváltozás-bejegyzés esetén) annak megadásával az alkalmazások letöltik a cég egyéb releváns adatait. Miután az alkalmazás a szükséges adatok bekérése után előkészítette az egyelőre üres e-aktát, megkezdhetjük annak feltöltését a csatolandó iratokkal. Erre a főmenü „Dokumentumok” menüpontjának „Beillesztés” parancsának alkalmazásával van lehetőség: itt kiválasztjuk a beillesztendő fájlt a számítógépünkről, majd megadjuk annak típusát (például meghatalmazás, létesítő okirat stb.)

A kérelem formanyomtatványának előzetes informatikai megfelelősége beillesztést, illetőleg benyújtást megelőzően itt ellenőrizhető: https://srv.e-szigno.hu/cgi-bin/cegnyomtatvany_validator.cgi.

A cégbejegyzési (változásbejegyzési) eljárás során az elektronikus úton küldött okiratokat minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel kell ellátni, oly módon, hogy az időbélyegző alapján a minősített elektronikus aláírás használatára való jogosultság – okirat aláírásának időpontjában való – fennállása megállapítható legyen. Lényeges, hogy a gyakorlatban elektronikus aláírással csak magát a kész e-aktát kell ellátni, az abba beillesztett egyes dokumentumokat külön-külön nem. Erre az aláíró alkalmazás főmenüjének „Aláírás készítése” menüpontját kiválasztva van lehetőség. Miután a folyamat végeztével az időbélyegző rákerül az e-aktára, az írásvédetté válik, tehát annak tartamát az aláírás sérelme nélkül nem módosíthatjuk (de a fájlnévet például megváltoztathatjuk).

3.6. A cégbejegyzésre (változásbejegyzésre) irányuló kérelmet a cég székhelye szerint illetékes cégbíróság részére a cégformának megfelelő, a jogi képviselő által aláírt elektronikus nyomtatványon kell – a Ctv.-ben meghatározott módon és a melléletekkel együtt – előterjeszteni. A kérelemnek tartalmaznia kell az adott cégformára vonatkozóan a Ctv.-ben meghatározott adatokat, kivéve azokat, amelyeket a cégbíróság hivatalból jegyez be a cégjegyzékbe. A fentiek alapján összeállított és aláírt e-akta cégbírósnak történő benyújtása egyszerűen e-mail útján történik, akként, hogy a jogi képviselő az e-aktát az e-mail üzenethez csatolja. A cégbíróságok e-mail címei itt érhetők el: <http://ceginformaciosszolgaltat.kormany.hu/e-mail-cimek>.

4. A BENYÚJTÁST KÖVETŐEN

4.1. A bejegyzési (változásbejegyzési) kérelmek a Céginformációs Szolgálathoz érkeznek, a benyújtásra vonatkozó határidők szempontjából a Céginformációs Szolgálathoz érkezés időpontja az irányadó.

4.2. A Céginformációs Szolgálat informatikai szempontból (az elektronikus aláírás hitelessége, az adatok sértetlensége, az időbélyegző dátuma és hitelessége, az elektronikus okirat formátuma tekintetében), valamint a Ctv. 38. § (1) bekezdése alapján a kérelemben foglalt adatok (például irányítószámok, karakterkészlet, tevékenységi körök [TEÁOR-számok] stb.) formai megfelelőségét megvizsgálja. Ha a bejegyzési (változásbejegyzési) kérelem informatikai és formai szempontból szabályszerűen került benyújtásra, a Céginformációs Szolgálat haladéktalanul továbbítja az illetékes cégbírósághoz. A Céginformációs Szolgálat a kérelem megérkezéséről, és arról, hogy azt továbbította a cégbírósághoz, a kérelem cégbírósághoz való sikeres továbbításával egyidejűleg elektronikus igazolást küld a jogi képviselőnek (Ctv. 36. §).

4.3. Ha a bejegyzési (változásbejegyzési) kérelem és mellékletei informatikai vagy formai szempontból hibásak vagy hiányosak, illetve amennyiben a cégeljárásban nem felhasználható közzétételi költségterítésről szóló MÁK-igazolás kerül csatolásra, a Céginformációs Szolgálat az iratokat az elektronikus igazolással együtt a jogi képviselőnek visszaküldi. Ebben az esetben a bejegyzési (változásbejegyzési) kérelmet be nem nyújtottnak kell tekinteni.

4.4. A jogi képviselő az eredetileg nem elektronikus formában készült okiratok (hiteles másolatuk) megőrzéséről az ügyvédi törvényben, illetve a közjegyzőkről szóló törvényben szabályozott módon gondoskodik. A jogi képviselő köteles a papíralapú okiratot a cégbíróság felhívására bemutatni az elektronikus okirattal való egyezőség megállapítása érdekében, ha e tekintetben a cégbíróságnak alapos kétsége merül fel.

4.5. A cégbíróságra vonatkozó ügyintézési határidő az azt követő első munkanapon kezdődik, amikor a Céginformációs Szolgálattól az informatikai szempontból szabályszerű bejegyzési kérelem a cégbírósághoz megérkezik. A cégbíróság csak az informatikai szempontból szabályszerűen beérkezett kérelem alapján ad ki tanúsítványt (legkésőbb az adószám megállapítását követő munkanapon; ez a cég nevét, székhelyét, cégjegyzékszámát, adószámát, valamint statisztikai számjelét tartalmazó elektronikus okirat).

5. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE A CÉGBÍRÓSÁGTÓL

5.1. A cégbíróság a jogi képviselővel elektronikus úton közli a bejegyzési (változás-bejegyzési) eljárás során hozott végzéseket. Az elektronikus úton közölt végzést a jogi képviselő minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott visszaigazolásában megjelölt időpontban kell kézbesítettnek tekintetni. A kézbesítéshez fűződő jogkövetkezmények az elektronikus úton történő közléshez fűződnek. Ha a cégbíróság 7 munkanapon belül nem kap visszaigazolást a jogi képviselőtől, a végzést a cégbíróság írásban is megküldi. Ebben az esetben a kézbesítéshez fűződő jogkövetkezmények az írásban történő közléshez fűződnek.

5.2. A cégbíróság az ügyfélnek valójában nem közvetlenül (e-mailben csatolva) küldi meg a kézbesíteni kívánt iratokat (e-aktát), hanem e-mailben értesíti a jogi képviselőt az átvétel lehetőségéről egy egyedileg generált link megküldésével. A jogi képviselő a linken keresztül – magát elektronikus aláírással igazolva – a Céginformációs Szolgálat honlapjáról töltheti le a neki címzett e-aktát, amely tartalmazza a cégbíróság által hozott végzést (ez nemcsak érdemi, az eljárás befejező végzés lehet, hanem például hiánypótló végzés is).

5.3. Ha a cégbejegyzési (változásbejegyzési) eljárásban a befizetett illeték vagy költségtérítés nem került felhasználásra, akkor – a 25/2006. IM rendelet 9. §-a alapján – kérelemre, melyhez csatolni kell a befizetés megtörténtét szóló elektronikus igazolást vagy annak papíralapú hiteles másolatát, a Céginformációs Szolgálat papír alapon igazolást állít ki ennek tényéről. A fel nem használt befizetés visszautalása az illetékes állami adóhatóság feladat-, illetve hatáskörébe tartozik.

6. EGYÉB ELEKTRONIKUSAN INTÉZHETŐ CÉGÜGYEK

A cégeljárásokon általában az egyébként messze legnagyobb számban előforduló cégbejegyzési és cégváltozás-bejegyzési eljárásokat szoktuk érteni. Az alább röviden ismertetett esetekben is alkalmazható azonban az elektronikus cégeljárás rendszere: a vonatkozó kérelem benyújtható az elektronikus aláírás és az e-Szignó, illetőleg a Mokka alkalmazások megfelelő használatával. Az e-akta összeállítását értelemszerűen az alábbi ügýtípusok sajátosságaira tekintettel kell elvégezni. (Ezekben az esetekben jellemzően kisebb számú, 1-2 melléklet kerül beillesztésre az e-aktába a kérelem .xml formátumú formanyomtatványa mellé.)

6.1. Névfoglalási kérelem⁶

A névfoglalási kérelem benyújtása technikai értelemben a fentiekkel egyező módon történik. Az eljárás illetékköteles; az illeték befizetéséhez szükséges kérelmet itt lehet kitölteni, majd elektronikus aláírást követően benyújtani: <https://illetekigazolas.allamkincstar.gov.hu/index.cgi?tem=ANONYMOUS/illetek/illetek.tem>. Ezt követően a 3.3. pontban írottak megfelelően alkalmazandók.

A 2.6. pontban hivatkozott nyomtatványkitöltő alkalmazások valamelyikének segítségével kitöltjük és előállítjuk az .xml formátumú kérelem formanyomtatványt. A cégbíróság részére megküldendő e-aktát akként lehet előállítani, hogy az e-Szignó vagy Mokka alkalmazások főmenüjéből a „Fájl” → „Új”-ra kattintva kiválasztjuk az „e-Cégeljárás 2014” opciót, azt követően pedig a „Névfoglalási kérelem” menüpontra. Ezt követően a bejegyzési eljárásoknál szokott módon összeállítjuk az e-aktát (ennek lényegi eleme a kérelem .xml fájlja és a Magyar Államkincstártól e-akta formájában kapott befizetési igazolás), amit e-mailben küldhetünk meg a cég majdani székhelye szerint illetékes cégbíróságnak.

6.2. Törvényességi felüyeleti eljárás⁷

A Ctv. 72/A. §-a, illetve a 24/2006. IM rendelet 10/A. §-a alapján a 2014. július 1-ét követően megindult az elektronikus kommunikáció a törvényességi felüyeleti eljárásokban is. A 2015. január 1-ét követően induló eljárásokban a cég kérelmét kizárólag elektronikus úton nyújthatja be.

A kérelem formanyomtatványa kitölthető, és abból megfelelő .xml formátumú (az e-aktához csatolható) fájl előállítható itt: <https://www.e-ceggyezek.hu/?cgturlap>.

⁶ Ctv. 6. § (2)–(4) A cégbíróság – jogi képviselő által elektronikus úton benyújtott kérelemre, illeték megfizetése ellenében – a kérelem érkezését követő egy munkanapon belül megvizsgálja, hogy a választott elnevezéssel az információkérés időpontjában a cégnyilvántartásban bejegyzett vagy bejegyzés alatt álló, illetve névfoglalás hatálya alatt álló más cég szerepel-e. Ha a választott cégnév a cégnyilvántartásba bejegyezhető, a cégbíróság végzésével a megjelölt cégnevet hatvan napos időtartamra a kérelmező részére lefoglalja, és a cégnevek elektronikus úton vezetett nyilvántartásában feltünteti. Ez alatt az idő alatt más jogalany ezzel a cégnévvel a cégnyilvántartásba nem jegyezhető be, illetve a cégnév nem foglalható le. A cégbíróságnak a nyilvántartásba vétel elutasításáról hozott határozata ellen jogorvoslatnak helye nincs. Ha a cég bejegyzésére, illetve a cégnév változásának bejegyzésére irányuló kérelem benyújtására hatvan napon belül nem kerül sor, a névfoglalás megszűnik. A névfoglalás egyszeri alkalommal 8 nappal meghosszabbodik, ha ugyan a 60 napos határidő lejárt, a cégnevet lefoglaló jogalany bejegyzési kérelmét elutasították, de azt 8 napon belül ismételtlen beadja.

⁷ Ctv. 72. § (1) A törvényességi felüyeleti eljárás célja, hogy a cégnyilvántartás közhitelességének biztosítása érdekében a cégbíróság intézkedéseivel a cég törvényes működését kikényszerítse. Ennek keretében a cégbíróság a törvényben meghatározott esetekben hivatalból jogosult a cégjegyzékadatnak a cégjegyzékbe való bejegyzésére, illetve törlésére.

Az illeték befizetéséhez szükséges kérelem formanyomtatvány az ismert helyen tölthető ki és nyújtható be: <https://illetekigazolas.allamkincstar.gov.hu/index.cgi?tem=ANONYMOUS/illetek/illetek.tem>

Ezt követően a 3.3. pontban írottakat kell megfelelően követni.

A cégbíróság részére megküldendő e-aktát akként lehet előállítani, hogy az e-Szignó vagy Mokka alkalmazások főmenüjéből a „Fájl” → „Új”-ra kattintva kiválasztjuk a Cégtörvényességi ügyet, megadjuk az ügyszámot (amely valójában a cégjegyzékszám) és szükség esetén a cég további adatait (cégnév, székhely), majd a bejegyzési eljárásoknál szokott módon összeállítjuk az e-aktát (ennek lényegi eleme az .xml fájl és a Magyar Államkincstártól e-akta formájában kapott befizetési igazolás), amit e-mailben küldhetünk meg a cég székhelye szerint illetékes cégbíróságnak. A már folyamatban lévő törvényességi felügyeleti eljárásban is ugyanilyen módon tehetünk nyilatkozatot a cégbíróság felé.

6.3. Céginformáció-kérés

A Céginformációs Szolgálat biztosítja a cégnyilvántartásban szereplő cégek cégjegyzékekben szereplő adatainak és cégiratainak megismerését. A Céginformációs Szolgálat kérelemre a cégjegyzékekben szereplő hatályos vagy törölt adatokról, valamint a bejegyzési (változásbejegyzési) kérelem számítógépen rögzített, még be nem jegyzett adatairól tájékoztatást ad, amely szolgáltatás bárki számára igénybe vehető. Emellett hiteles vagy nem hiteles másolatot ad a cégek elektronikus úton feldolgozott beszámolóiról, valamint az elektronikus úton feldolgozott cégiratokról és biztosítja az ezekbe történő betekintést.

A Céginformációs Szolgálat által nyújtott céginformációs szolgáltatások részletes szabályait, valamint azok költségtérítéseit a Céginformációs és az Elektronikus Cég-eljárásban Közreműködő Szolgálat működéséről, valamint a céginformáció költségtérítéséről szóló 1/2006. (VI. 26.) IRM rendelet szabályozza. Ennek alapján céginformáció a Céginformációs Szolgálat számítógépes hálózata útján is kérhető. Ebben az esetben a kérelmező az Igazságügyi Minisztériummal kötött megállapodás alapján hozzáférést kap a cégszolgáltatáshoz.⁸

⁸ Céginformáció típusok [Ctv. 12. §, 1/2006. (VI. 26.) IRM rendelet, 2–3. §]: cégkivonat, cégmásolat, cégbizonyítvány, névjegy, cégnév (korábban névlista), cégirat, teljes beszámoló, mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet. Céginformáció kérhető: 1. Hiteles közokirati formában (a Céginformációs Szolgálat hitelesítő záradékát tartalmazza, valamint a kiadmány kiállítóját azonosító bélyegzőjével látja el a másolatot) vagy 2. Nem hiteles (nem közokirati) formában (a Céginformációs Szolgálat azt hitelesítő záradékkal nem látja el, de a kiadmány kiállítóját azonosító bélyegzőjét ráteszi a másolatra; a kiadmány ebben az esetben tájékoztató jellegű, bizonyító erővel nem rendelkezik).

Az ingyenes céginformáció szolgáltatás itt érhető el: <https://www.e-cegjegyzek.hu/?ceginformacio> E körben nincs szó hatósági eljárásról és egyedi adatszolgáltatásról: az e-Cégjegyzék oldal valójában egy nyilvánosan kutatható adatbázis, amelyből nem nyerhető ugyan teljes bizonyító erővel bíró okirat, a gyakorlatban azonban különféle hatóságok általában elfogadják bizonyító erejűnek az innen nyert céginformációt (cégkivonatot).

Költségtérítési céginformáció (hatósági eljárásról itt sincs szó, de a Céginformációs Szolgálat térítés fejében egyedi adatszolgáltatáshoz nyújt hozzáférést, amely hiteles formátumú céginformáció esetében közokirat átadását jelenti, amely teljes bizonyító erővel rendelkezik) kizárólag az erre rendszeresített nyomtatványok kitöltése és a kapcsolódó költségtérítés megfizetésének igazolása után kérhető.

A költségtérítés megfizetése banki átutalással történhet (kedvezményezett és bank-számlaszám: Igazságügyi Minisztérium Gazd. Szervezete Magyar Államkincstár; IBAN szám: HU11 10032000-01810039-00000000; SWIFT kód: MANE HU HB); a költségtérítés összege az igényelt céginformáció jellegétől (például cégkivonat vagy cégmásolat) és hiteles vagy nem hiteles jellegétől függ. Az egyes költségtételek az 1/2006. (VI. 26.) IRM rendeletben megtalálhatók. Ehhez szükséges az elektronikus kérelem-formanyomtatvány kitöltése és benyújtása – elektronikus aláírás használatával – itt lehetséges: <https://illetkekigazolas.allamkincstar.gov.hu/index.cgi?tem=ANONYMOUS/koltseg/koltseg.tem>

A kérelem alapján a Magyar Államkincstár 16 számjegyből álló egyedi azonosító-kódot generál az adott befizetéshez, amit e-mailben megküld a jogi képviselő részére (általában egy napon belül). A kódot a befizetés (a gyakorlatban banki átutalás) közlemény rovatában kötelező feltüntetni. A kedvezményezett fenti számlaszámát az azonosító-kódról értesítő e-mail üzenet is tartalmazza. A költségtérítés befizetésének összegéről és időpontjáról a Magyar Államkincstár elektronikus úton fokozott biztonságú aláírással ellátott igazolást küld e-akta formájában.

A Céginformációs Szolgálat részére megküldendő e-aktát akként lehet előállítani, hogy az e-Szignó vagy Mokka alkalmazások főmenüjéből a „Fájl” → „Új”-ra kattintva kiválasztjuk a Céginformáció kérést, megadjuk a cégjegyzékszámot, majd a bejegyzési eljárásoknál szokott módon összeállítjuk az e-aktát (ennek lényegi eleme a Magyar Államkincstártól e-akta formájában kapott befizetési igazolás), amit e-mailben küldhetünk meg a cegszolgalat@im.gov.hu címre.

A Céginformációs Szolgálat a kért céginformációt a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül küldi meg papír alapon vagy elektronikusan az ügyfél által megadott címre.

Kérelemre a Céginformációs Szolgálat papíralapú formában igazolást állít ki arról, hogy a befizetett költségtérítés nem került felhasználásra, ezért az visszaigényelhető. A Céginformációs Szolgálat az ügyfél kérelmét továbbítja az Igazságügyi Minisztérium Pénzügyi és Számviteli Főosztálya számára, amely gondoskodik a fel nem használt költségtérítés visszautalásáról.

7. ZÁRÓ GONDOLATOK

Az elektronikus cégeljárás a legelső elektronizált bírósági eljárás, amely már közel 10 éve kötelezően igénybe veendő. Ezen viszonylag hosszú idő alatt rutinszerűvé vált mind a jogi képviselők, mind a cégbíróságok gyakorlatában: a rendszer kiforrott, kezdeti bizonytalanságok (például módosítható-e egyoldalúan a korábban törvényi mellékletként meghatározott szerződésminta; az e-aktába beillesztett minden iratot el kell-e látni elektronikus aláírással, vagy csak magát az e-aktát, stb.) javarészt eltűntek. (Felfedezhetők következetlenségek, bizonytalanságok, és nem csak a rendre bekövetkező jogszabályváltozások kapcsán: például cégbíróságonként eltérő, hogy a cégbejegyző végzést tartalmazó, és a jogi képviselő részére megküldött e-aktában mely további cégiratok találhatók meg a cégbíróság által hitelesítve; előfordul, hogy a hiánypótlási eljárás keretében olyan adat feltüntetését, illetve rovat megjelölését kéri a cégbíróság, amire a változásbejegyzési kérelem formanyomtatványában nincsen lehetőség; stb.)

Annak, hogy az időben később bevezetett elektronikus eljárások mégsem az elektronikus cégeljárás modelljét követték, a legfőbb oka egyben ezen rendszer legfőbb gyengesége: az e-mailben történő kommunikáció. Az e-mailezés egyfelől nem biztosít biztonságos kommunikációt, másfelől (és ez a jelentősebb probléma) csak viszonylag kisméretű adatállományok egyidejű továbbítására alkalmas: egy üzenettel legfeljebb egy 9-10 MB méretű csatolmány (e-akta) továbbítható, miközben egy-egy cégügyben ennél nagyobb méretű adatállomány küldése is teljesen életszerű lehet. (Ezen korlátok miatt kell figyelemmel lenni az okiratok szkennelésének alacsony minőségére.) Ilyen esetben az egy üzenethez nem csatolható méretű beadványokat csak további üzenetben, „egyéb beadványként” lehet megküldeni a cégbíróságnak. Erre tekintettel a később bevezetett elektronikus eljárások már saját informatikai háttérrel (ÁNYK) rendelkeznek.

SZALAI PÉTER

ELEKTRONIKUS MŰVELETEK A CSŐD- ÉS FELSZÁMOLÁSI ELJÁRÁSBAN

1. A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról rendelkező, többször módosított 1991. évi XLIX. törvény (továbbiakban Cstv.) 6. § (5) bekezdése alapján 2015. január 1. napjától a bíróság és a fél a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvényben (továbbiakban régi Pp.) meghatározottak szerint, elektronikus úton tartja egymással a kapcsolatot. (De természetes személyek esetén a beadványokat és más hivatalos iratokat papír alapon is be lehet nyújtani, illetve kézbesíteni.) A Cstv. 7. § (5) bekezdése akként rendelkezik, hogy a *csődeljárás iránti kérelem 2015. január 1. napjától kizárólag elektronikus* nyomtatvány lehet. (Az elektronikus kapcsolattartás szabályait a régi Pp. Hetedik rész XXVIII. fejezete [394/B. § – 394/M. §] tartalmazza. A 2018. január 1-én hatályba lépett új Pp.-ben ez a szabályanyag a Tizedik Rész XLVI. fejezetében található [604–621. §].)

A vonatkozó szakaszok két időponttól, 2015. január 1. és 2016. július 1. napjától változó kötelezettségeket és lehetőségeket határoznak meg az ügyfelek részére.

2. 2016. június 30. napjáig a fél, illetve képviselője beadványát annak mellékleteivel – már folyamatban lévő ügyekben is – elektronikus úton is benyújthatta. [A Cstv. 6. § (4) bekezdése állapítja meg, hogy ki minősül *félnek* az eljárásban: a csődeljárásban az adóst, a hitelezőt és a vagyonfelügyelőt, a felszámolási eljárásban az adóst, a hitelezőt és a felszámolót kell félnek tekinteni. Ha a vagyonfelügyelő vagy a felszámoló tevékenysége vagy mulasztása harmadik személy jogát, jogos érdekét is érinti, az e személy által benyújtott kifogás elbírálása során a kifogás előterjesztője is félnek minősül.]

A választás lehetősége nem illeti meg az adóst a csődeljárás lefolytatása iránti kérelem benyújtása esetén,* és papír alapú eljárásra át- vagy visszatérnie nincs módja

* Cstv. 7. § (1) és (5) bekezdései; Az adós gazdálkodó szervezet vezetője a bírósághoz csődeljárás lefolytatása iránti kérelmet nyújthat be, az adós részéről a jogi képviselő kötelező. A csődeljárás iránti kérelmet a külön jogszabályban meghatározott formanyomtatványon kell benyújtani, amely 2015. január 1-étől kizárólag elektronikus nyomtatvány lehet.

arra tekintettel, hogy a jogi képviselet kötelező, valamint már a kezdőirat is elektronikusan érkezik. Elektronikus úton történő benyújtás esetén ugyanis a benyújtónak a továbbiakban a kapcsolatot elektronikus úton kell tartania, hiszen választását az ezen a módon való kapcsolattartás vállalásának kell tekinteni. Ebben az esetben valamennyi bírósági iratot a bíróság is elektronikusan kézbesíti a részére.

Az elektronikus benyújtás alól kivételt jelenthet a bizonyítási eljárásban a papíralapú okiratok nagy mennyisége vagy vitás valódisága is; a bíróság pedig a fizetési képtelenség megállapítása iránti kérelmet továbbra is papír alapon kézbesíti az adós részére, egyben tájékoztatja arról, hogy védekezését, nyilatkozatát elektronikus úton is benyújthatja, 2016. július 1. napjától ezenfelül tájékoztatja a nem elektronikus úton történő benyújtás jogkövetkezményeiről [a régi Pp. 394/C § (11) bekezdése alapján].

Az elektronikus útra az eljárás bármely szakaszában át lehet térni. A jogi képviselővel eljáró fél az elektronikus kapcsolattartás választása után utóbb már nem térhet át papíralapú eljárásra, ez a lehetőség csak a jogi képviselő nélkül eljáró felet illeti meg, aki a beadvány papíralapú benyújtásával egyidejűleg kérheti a bíróságtól a papíralapú eljárásra való áttérés engedélyezését, azonban kérelmében valószínűsítene kell, hogy körülményeiben olyan változás következett be, amely miatt az elektronikus úton történő eljárás a továbbiakban számára aránytalan megterhelést jelentene.

A bíróság papír alapon kézbesíti az iratot, ha azt nem a képviselő, hanem kifejezetten a fél részére kell kézbesíteni, vagy a képviselő részére nem lehet(séges) kézbesíteni.

3. 2016. július 1. napjától a jogi képviselő nélkül eljáró természetes személy fél a fent leírtak szerint járhat el a továbbiakban is, azaz saját belátása szerint választhatja az elektronikus utat, azonban a belföldi székhellyel rendelkező gazdálkodó szervezet – akár hitelezőként, akár adósként, akár egyéb félként jár el – kérelmét és minden egyéb beadványát, okirati bizonyítékát kizárólag elektronikusan nyújthatja be, és részére a bíróság is elektronikusan kézbesít.

Arra figyelemmel, hogy a csődeljárásban, valamint azokban a felszámolási eljárásokban, melyek az adós, a hitelező vagy a végelszámoló kérelmére indulnak, a kérelmező oldalán kötelező a jogi képviselet, jelentősen szűkül a papíralapú benyújtás lehetősége, ugyanis ha a fél jogi képviselővel jár el, akkor 2016. július 1. napjától a jogi képviselő minden beadványt, okirati bizonyítékot kizárólag elektronikusan nyújthat be a bírósághoz, és a bíróság is valamennyi hivatalos iratot elektronikusan kézbesíti a jogi képviselő részére.

Jogi képviselőnek a régi Pp. 73/C § (1) és (2) bekezdésében, illetőleg az új Pp. 75. § (1) bekezdésében meghatározott személyeket kell tekinteni. A gazdálkodó szervezet képviselője a jogi képviselő. Ha a gazdálkodó szervezet nem jogi képviselővel jár el, a képviselő a törvényes vagy a szervezeti képviselő, egyéni vállalkozó esetében kép-

viselőnek kell tekinteni magát az egyéni vállalkozót. Ha a gazdálkodó szervezet képviselőjének képviseleti joga megszűnik, a gazdálkodó szervezet új képviselője az első beadványa benyújtásával egyidejűleg igazolja képviseleti jogosultságát.

Ha a saját személyében elektronikus útra nem köteles fél (természetes személy) a jogi képviselet visszavonására irányuló nyilatkozatát papíralapú benyújtás helyett elektronikusan jelenti be, úgy kell tekinteni, hogy a 394/B. § (1) bekezdése szerinti elektronikus kapcsolattartást vállalja, akkor is, ha a továbbiakban nem kíván jogi képviselővel eljárni. Ha viszont előbbi nyilatkozatát papír alapon nyújtja be, a jogi képviselet visszavonásával egyidejűleg nyilatkoznia kell arról, hogy a benyújtást követően jogi képviselő igénybevételel vagy jogi képviselő nélkül kíván-e majd eljárni. Ha a fél a jogi képviselet visszavonását követően új jogi képviselő igénybevételel akar eljárni, a jogi képviselet visszavonásával egyidejűleg csatolnia kell az eljáró új jogi képviselő meghatalmazását, aki a fél nyilatkozatának a bírósághoz érkezését követő tizenöt napon belül digitalizált meghatalmazása csatolásával köteles a bírósággal a kapcsolatot elektronikus úton felvenni. A kapcsolatfelvétel elmulasztása esetén a bíróság az új jogi képviselőt pénzbírsággal sújtja.

Az elektronikus úton benyújtandó beadványokat az itt innen letölthető űrlapon kell előterjeszteni: <http://birosag.hu/allampolgaroknak/csod-es-felszamolasi-eljarasok/csod-felaszamolasi-nyomtatvanyok>. Az űrlapok kitöltése és benyújtása az ÁNYK segítségével az e-perről írottakkal azonos módon lehetséges.

Az alkalmazandó űrlap használata közzétételének időpontjától kötelező. Az űrlap módosítását követően az ügyfél a lejárt nyomtatványon nem nyújthatja be kérelmét, az OBH az ilyen beadványt nem fogadja be, erről a felet hibaüzenettel értesíti.

Ha az elektronikus úton kapcsolatot tartó beadványát nem elektronikus úton, vagy elektronikus úton, de nem az E-ügyintézési tv.-ben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott módon terjeszti elő – ha a Pp. másként nem rendelkezik –, a bíróság a keresetlevelet, a fellebbezést, a felülvizsgálati kérelmet és a perújítási kérelmet visszautasítja, az egyéb beadványban foglalt nyilatkozat pedig hatálytalan.

4. 2015. január 1. napjától az elektronikus kapcsolattartásra kötelezett fél az eljárási illetéket és a közzétételi költségterítést elektronikus úton, a kérelem benyújtását megelőzően köteles megfizetni. A fizetés az alábbi két módon történhet

4.1. EFER az Igazságügyi Fizetési Portál a <https://fizetes.im.gov.hu/> honlapon teszi lehetővé, hogy a befizetésre bankkártyával kerülhessen sor mind az illeték, mind a közzétételi költségterítés vonatkozásában. Ebben az esetben az ügyfél a fizetést követően haladéktalanul hozzájuthat a fizetés megtörténtét igazoló fizetési ígervényhez, amelyet kérelme elektronikus benyújtása során tud mellékelni. Az ügyfélnek a fizetés megindításához ki kell választania a fizetendő eljárást és azt az intézményt, ahol az eljárást kezdeményezi, illetve az folyamatban van, a megjelenő oldalon ki kell töltenie a befizető adatait, valamint ügyelnie kell e-mail címének pontos megadására, mivel erre a címre fog megérkezni az új fizetésről szóló értesítés.

4.2. A Magyar Államkincstár útján történő befizetés esetén az eljárási illeték megfizetése átutalással történik az illetékes törvényszék eljárási illeték számlaszámára, feltüntetve az adós nevét és cégjegyzékszámát, valamint mindazon azonosításra szolgáló információt, amely a többszöri felhasználást kizárhatja. Ebben az esetben a kérelemhez, vagy azon esetekben, amelyeknél eljárási illeték megfizetését kell igazolni, az irathoz az átutalást igazoló, webservice által kiállított „terhelési értesítő” irat elektronikus aláírással ellátott formátumát kell mellékelni.

A közzétételi díjat az Igazságügyi Minisztérium 10032000-01810039-00000000 számú számlájára kell megfizetni, és az irathoz az átutalást igazoló, webservice által kiállított „terhelési értesítő” irat elektronikus aláírással ellátott formátumát kell szintén becsatolni. <http://birosag.hu/allampolgaroknak/csod-es-felszamolasi-eljarasok/altalanos-tudnivalok-uj>

FIGETÉSI MEGHAGYÁSOS ELJÁRÁS

A fizetési meghagyásos eljárás a közjegyző hatáskörébe tartozó, a pénzkövetelések érvényesítésére szolgáló egyszerűsített polgári nemperes eljárás.

A fizetési meghagyásos eljárás célja a nem vitatott pénzkövetelések peren kívüli egyszerűsített, gyors és olcsó eljárás keretében való elintézése. Ez a cél a fizetési meghagyásról szóló 1893. évi XIX. törvénycikk megjelenése óta nem, azonban maga a fizetési meghagyásos eljárás az elmúlt száz évben jelentősen változott. Kezdetben a járásbíróságok hatáskörébe tartozott, alternatív jelleggel¹ jelent meg, majd a törvénykezés egyszerűsítéséről szóló 1930. évi XXXIV. törvénycikk az alternatív jellegét eltörölve, a 400 pengő alatti követelések tekintetében kötelezővé tette a fizetési meghagyásos eljárás alkalmazást. Ez a pert megelőző eljárási jelleg a hatályos szabályozásban is megmaradt. Az 1950-es évek közepétől² az anyagi igazság érdekében, a bíróság az ellentmondás bevéára nélkül jogosult volt tárgyalást kitűzni. Az 1972. évi III. Pp. novella³ az írásban beadott kérelmek esetén bevezeti az űrlap használatának kötelezettségét. 2008. évi XII. Pp. novella⁴ kizárja az eljárásban részes felek rendelkezési jogát sértő, bírósági mérlegelési lehetőséget, így csak akkor alakulhatott az eljárás perré, ha ellentmondás érkezett. Továbbá egymillió forint pertárgyértéket meg nem haladó esetekben kötelezővé teszi a fizetési meghagyásos eljárás igénybevéletét. A 2008. évi XII. Pp. novella a polgári perrendtartásba bevezette a kisértékű perekre vonatkozó szabályokat, amelyek a fizetési meghagyással szembeni ellentmondás során perré alakult, egymillió forintot el nem érő pénzkövetelések esetében kötelező volt alkalmazni. Továbbá egyéves felkészülési idővel kötelezte a bíróságokat,

¹ A polgári perrendtartásról szóló 1911. évi I. törvénycikk

² A polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény módosításáról szóló 1954. évi VI. törvény

³ A polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény módosításáról szóló 1972. évi 26. törvényerejű rendelet

⁴ A polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény módosításáról szóló 2008. évi XXX. törvény

hogy olyan elektronikus számítógépes rendszert hozzanak létre, amely képes 2009. július 1-étől a kérelmek elektronikus fogadására és benyújtására. A rendszer határidőre nem készült el, ezért az Országgyűlés egy héttel a határidő letelte előtt meghozta a fizetési meghagyásos eljárásról szóló 2009. évi L. törvényt⁵, amelyben a fizetési meghagyásos eljárásokat a közjegyzők hatáskörébe utalja a jogalkotó, ezzel az elektronikus rendszer felépítése és működtetése is a közjegyzők hatáskörébe kerül. A módosítás eredményeképpen a bíróságok jelentős ügyteherrel szabadulnak meg, a közjegyzők nem érdemi ítélezési tevékenységet gyakorolhatnak. A Magyar Országos Közjegyzői Kamara⁶ a jogszabály által előírt új határidőig, 2010. június 1. napjáig⁷, megalkotta az elektronikus informatikai rendszert.

TÁRGYI HATÁLY

Fizetési meghagyással érvényesíthető a harmincmillió forintot nem meghaladó, lejárt pénzkövetelés. Továbbá csak ilyen eljárásban érvényesíthető a pénz fizetésére irányuló olyan lejárt követelés, amelynek pertárgyértéke a hárommillió forintot nem haladja meg. Az eljárás megindításának további feltétele, hogy a feleknek legyen belföldi kézbesítési címe, lakcíme, székhelye és a követelés ne munkaviszonyból, illetve a jogszabályban meghatározott egyéb jogviszonyból eredjen.⁸ A jogalkotó nem szűkíti, hogy a pénzkövetelés milyen jogviszony alapján állhat fenn, ezért bármely polgári jogviszonyból eredhet pénzkövetelés.

ELJÁRÁSBAN RÉSZES FELEK

Az eljárásban a kérelmező elnevezése jogosult, míg a kérelmezett elnevezése kötelezett. Az eljárásban helye van a képviselőnek, azonban meghatalmazás nem csatolható, a meghatalmazott nyilatkozatát tartalmazza csupán az elektronikus kérelem, hogy az ügyben érvényes és hatályos írásbeli meghatalmazással rendelkezik. Jogi képviselővel eljáró fél esetén ennek elmaradása a kérelem visszautasítását eredményezi. Az eljárásbeli pozíciók esetleges perré alakulás esetén azonosak, de elnevezésük természetesen változik felperesre és alperesre. Az elektronikus ügyintézésre kötelezettek – az állam, az önkormányzatok, gazdasági társaságok, a jogi képviselővel rendelkezők és az egyéni vállalkozók – kizárólag elektronikusan nyújthatnak be fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelmet, vagy élhetnek ellentmondással

⁵ továbbiakban: Fmhtv.

⁶ Továbbiakban MOKK

⁷ Fmhtv. 61. §

⁸ Fmhtv. 3. § (2) b) pont és (5) bekezdés

a fizetési meghagyással szemben. Amennyiben nem így járnak el, a közjegyzőnek hiánypótlás nélkül vissza kell utasítania a kérelmet. Jogi képviselő nélkül eljáró magánszemélyek és társasházak ugyanakkor változatlanul bármelyik közjegyzőnél papír alapon is kérelmezhetik, vagy szóban előterjeszthetik a fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelmet.

HATÁSKÖR, ILLETÉKESSÉG ÉS ÜGYLEOSZTÁS

A fizetési meghagyás kibocsátása a közjegyzők hatáskörébe tartozik, és a közjegyzők az ország egész területén illetékesek.

Az elektronikus úton előterjesztett fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelmek elosztása a MOKK rendszerének alkalmazásával automatikusan, a közjegyzői székhelyek között egyenlő arányban történik.⁹ Az elektronizációnak köszönhetően érvényesíthető, hogy a közjegyzők egyenlő arányban vegyék ki a részüket a hatósági feladatokból. Ennek az az oka, hogy minden kérelmet ugyanazon a központi elektronikus rendszeren rögzítenek, és az iratok egy központi nyomdából kerülnek kiküldésre. Az elektronikus eljárásnak köszönhetően a földrajzi távolságok nem számítanak, és az adott térség gazdasági viszonyaitól függetlenül részesednek az ügyekből a közjegyzők, elkerülve ezzel az egyes közjegyzőknél felhalmozódó ügyterhet. A MOKK elektronikus rendszere biztosítja, hogy az adott ügyben keletkezett és a MOKK rendszerében kezelt adatokat csak az ismerhesse meg, akinek az eljárás irataiba való betekintést törvény biztosítja. A MOKK rendszere a közjegyzők számára fenntartott műveletek elvégzését a közjegyző azonosítását követően teszi lehetővé, és naplózza tevékenységüket.¹⁰

A papír alapon benyújtott és a szóban előterjesztett fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelem folytán indult eljárásban az a közjegyző jár el, akihez a fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelmet benyújtották, illetve akinél a kérelmet előterjesztették. A kérelmet a fél bármelyik közjegyzőnél benyújthatja vagy előterjesztheti.¹¹ Abban az esetben, ha valamelyik közjegyzőhöz aránytalanul sok papíralapú kérelem érkezik be, akkor kérelmére a MOKK elnöke (elnökhelyettese) egyes ügyekre, vagy az ügyek meghatározott csoportjára három munkanapon belül más közjegyzőt jelöl ki az eljárás lefolytatására.

⁹ Fmhtv. 9. § (1) bekezdés

¹⁰ Fmhtv. 56. § (2)–(3) bekezdés

¹¹ Fmhtv. 9. § (2) bekezdés

POLGÁRI PERRENDTARTÁS SZABÁLYAITÓL ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK

A fizetési meghagyásos eljárásra a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Pp.) szabályait a polgári nemperes eljárás sajátosságaiból eredő eltérésekkel kell alkalmazni.¹² Ilyen eltérések, hogy az eljárásban többek között nincs helye:

- beavatkozásnak, és – a jogutódlás esetét kivéve – nem alkalmazhatók a Pp.-nek a felek személyében bekövetkező változásokra (Pp. 41–56. §) vonatkozó szabályai,
- ideiglenes intézkedésnek,
- keresetkiterjesztésnek és keresetváltoztatásnak,
- a fél meghallgatásának,
- az eljárás szünetelésének és felfüggesztésének,
- bizonyítási eljárás lefolytatásának.¹³

A FIZETÉSI MEGHAGYÁS IRÁNTI KÉRELEM ELŐTERJESZTÉSE

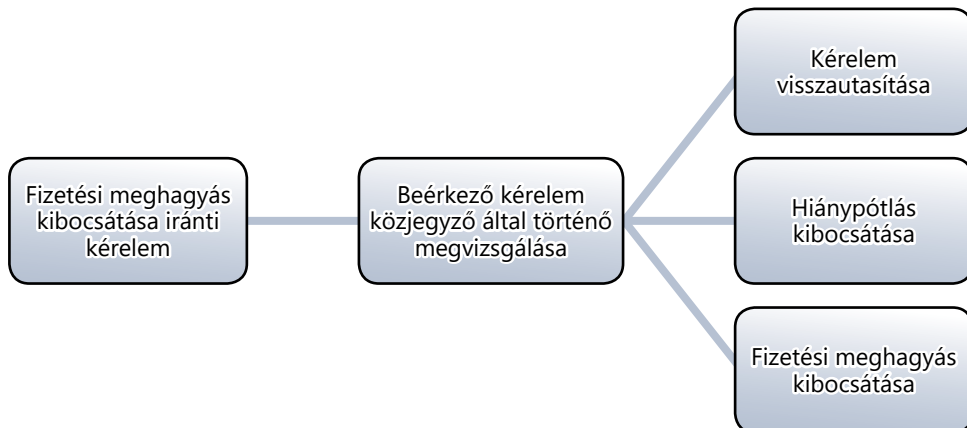
A fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelmet a MOKK, <https://fmh.mokk.hu> címen induló elektronikus rendszerében írásban kitöltött, erre rendszerezített űrlapon vagy közjegyző előtt szóban, illetve írásban lehet előterjeszteni. A fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelem előterjesztésének ugyanaz a hatálya, mint a keresetlevél beadásának.¹⁴ Elektronikus úton előterjesztett kérelmet minősített elektronikus aláírással, valamint minősített időbélyegzővel kell ellátni. A fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelem beküldését megelőzően elektronikus úton, bankkártya igénybevételel van lehetőség az eljárási díj 3%-os mértékének megfizetésére. A beadvány adatainak beviteléről, az eljárási díj befizetéséről, annak benyújtója a MOKK rendszerén keresztül, elektronikus úton, automatikusan visszaigazolást kap.

¹² Fmhtv. 1. § (1) bekezdés

¹³ Fmhtv. 17. § (1)–(2) bekezdés és 18. § (1)–(3) bekezdés

¹⁴ Fmhtv. 22. §

A FIZETÉSI MEGHAGYÁS IRÁNTI KÉRELMEK ELBÍRÁLÁSA



A közjegyző a kérelmet nyomban, de legkésőbb a fizetési meghagyás kibocsátására nyitva álló határidőn belül – a kérelem beérkezésétől számított tizenöt napon belül, elektronikus úton beadott kérelem esetén három munkanapon belül – megvizsgálja annak megállapítása érdekében, hogy nem kell-e a felet a hiányok pótlására felhívni, vagy nincs-e helye a kérelem visszautasításának.¹⁵

VISSZAUTASÍTÁS

A közjegyző a kérelmet visszautasítja, ha megállapítható, hogy

- a közjegyzőnek nincs joghatósága;
- a jogosult követelésének érvényesítése kizárólag bíróság vagy más hatóság hatáskörébe tartozik;
- a fizetési meghagyás kibocsátásának a tárgyi hatály értelmében nincs helye;
- a felek között ugyanabból a ténybeli alapból származó ugyanazon jog iránt fizetési meghagyásos eljárás van folyamatban, vagy a perben a perindítás joghatása már beállt, illetve annak tárgyában a fizetési meghagyás már jogerőre emelkedett vagy annak tárgyát már jogerősen elbírálták;
- a félnek nincs perbeli jogképessége;
- a fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelem előterjesztésekor a jogosultnak nincs, vagy a kérelem előterjesztését követően megszűnik a belföldi kézbesítési címe, vagy ha a jogosult által megjelölt belföldi kézbesítési címen számára az irat nem volt kézbesíthető;
- a jogosult a fizetési meghagyás hirdetményi kézbesítését kéri;

¹⁵ Fmhtv. 23. § (1) bekezdés

- a kötelezettnek a meghagyást belföldi címen – ide nem értve a kézbesítési fikció eseteit – ismételten nem lehet kézbesíteni;
- a jogosult követelése idő előtti vagy – az elévülés esetét kivéve – bírósági úton nem érvényesíthető;
- külön jogszabály az igény polgári eljárás útján történő érvényesítésére határidőt állapít meg, és azt a jogosult elmulasztotta;
- a jogi képviselő által benyújtott kérelem nem tartalmazza az e törvényben, valamint az e törvény felhatalmazása alapján kiadott jogszabályokban foglaltakat, a meghatalmazásáról szóló nyilatkozatot, vagy elmulasztották az eljárási díj megfizetésére vonatkozó kötelezettség teljesítését;
- a jogi személy és az E-ügyintézési törvény alapján elektronikus ügyintézésre kötelezett egyéb személy a kérelmét nem elektronikus úton terjesztette elő;
- a jogosult a hiánypótlási felhívást követően a kitűzött határidő alatt a kérelmet nem, vagy ismételten hiányosan nyújtotta be, és emiatt a kérelem nem bírálható el;
- a jogosult eljárási költségként anyagi jogi követelést érvényesít.

Ha a fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelmet visszautasítják, a jogosult a követelés érvényesítése végett választása szerint ismét fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelmet terjeszthet elő, vagy a bíróságnál keresetet indíthat, illetőleg követelését egyéb úton szabályszerűen érvényesítheti.¹⁶

HIÁNYPÓTLÁS

Hiánypótlásra csak akkor kerülhet sor, ha nincs helye a kérelem visszautasításának. Az elektronikus felületen előterjesztett kérelem esetén a legtöbb hiányossá már az elektronikus felület feltárja, hiszen csak akkor lehet a kérelmet elektronikusan aláírni, és az eljárási díjat megfizetni, ha a jogosult, vagy képviselője minden releváns adatblokkot kitöltött. A szóban, közjegyző előtt előterjesztett kérelmek esetén ugyancsak ritka a hiánypótlás, hiszen a közjegyző akkor veszi fel a kérelmet, ha a jogosult minden adatot tisztázott. Fentiek ellenére gyakran előfordul, hogy a kitöltött kérelem tartalmilag hibás (rosszul megadott kamatperiódus, dátum, név vagy ellentmondás a kérelemben), ekkor kerül sor a hiánypótlásra.

Az ügyintézési határidőbe nem számít bele a hiánypótlási felhívás kibocsátásától a hiányok pótlásáig terjedő idő. Azonban az ügyintézési határidőn belül kell a hiánypótlást kiírni és elbírálni, amely elektronikus eljárás esetén csupán 3 munkanap. Amennyiben a kérelem a hiányok pótlása után alkalmassá válik a fizetési meghagyás kibocsátására, a fizetési meghagyást a hiányok pótlásának a MOKK rend-

¹⁶ Fmhtv. 25. § (2) bekezdés

szerén történő rögzítésétől (elektronikus beadvány esetén a benyújtástól) számított két munkanapon belül kell kibocsátani, ha az ügyintézési határidőből egyébként ennél kevesebb lenne hátra. Ha a közjegyző a határidőt elmulasztja, a határidő utolsó napját követő munkanapon a fizetési meghagyás a törvény erejénél fogva a MOKK rendszere útján, a közjegyző nevében, automatikusan kibocsátásra kerül.¹⁷

FIZETÉSI MEGHAGYÁS KIBOCSÁTÁSA

Ha a fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelem visszautasításának nincs helye, és ha nem kell a hiányok pótlására felhívni, vagy a fél a hiánypótlási kötelezettségének eleget tett, a közjegyző a kötelezett nyilatkoztatása nélkül jogosult a fizetési meghagyást kibocsátani. A fizetési meghagyás kézbesítésének ugyanaz a hatálya, mint a kereset közlésének. A közjegyző a fizetési meghagyást legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított tizenöt napon belül – elektronikus úton beadott kérelem esetén három munkanapon belül – papír alapon bocsátja ki. A közjegyző a fizetési meghagyást elektronikusan bocsátja ki és kézbesítetteti a félnek, ha e törvény elektronikus kézbesítést ír elő. Papíralapú kézbesítés esetén a Pp. szabályai az irányadóak.

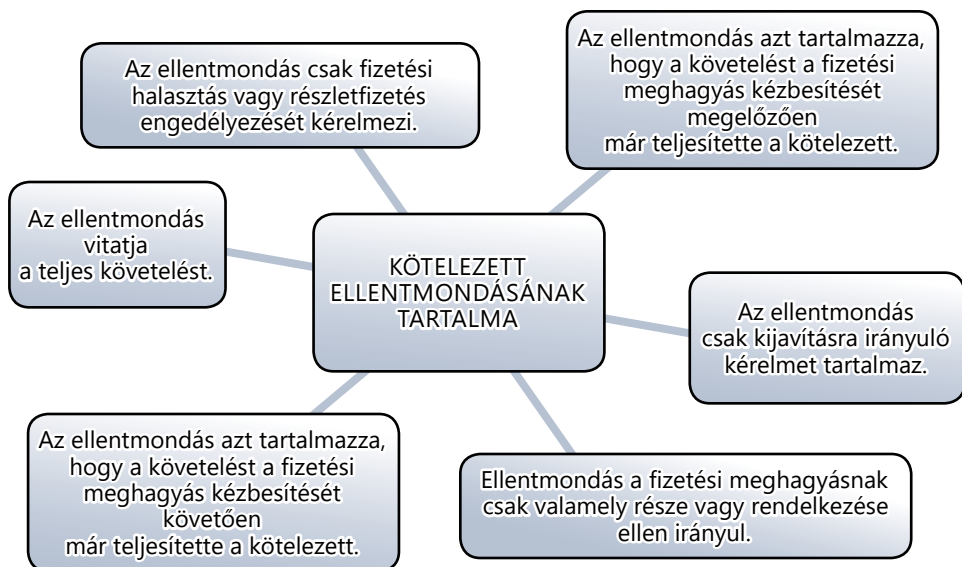
ELLENTMONDÁS

A fizetési meghagyás ellen a kötelezett annak kézbesítésétől számított tizenöt napon belül a közjegyzőnél ellentmondással élhet.¹⁸ Amennyiben a kötelezett elektronikus eljárásra köteles, akkor az ellentmondás kizárólag elektronikusan terjeszthető elő. A kellő időben előterjesztett ellentmondás folytán a fizetési meghagyásos eljárás – az ellentmondással érintett részben – perré alakul át. Az ellentmondás előterjesztése még nem jelenti feltétlenül az eljárás perré alakulását. Annak megfelelően, hogy az ellentmondás milyen tatalommal valósul meg, az eljárás szétválík.

- Amennyiben a kötelezett a fizetési meghagyást teljes terjedelmében vagy jogalapjában vitatja, akkor az eljárás perré alakul.
- Amennyiben az ellentmondás a fizetési meghagyásnak csak valamely része vagy rendelkezése ellen irányul, a fizetési meghagyásnak az ellentmondással nem érintett része (rendelkezése) jogerőre emelkedik.
- Amennyiben az ellentmondás csak fizetésre halasztás vagy részletfizetés engedélyezését kéri, akkor az nem eredményezi az eljárás perré alakulását. A fizetési halasztás vagy részletfizetés iránti kérelemre csak az ellentmondásra nyitva álló időn belül van lehetőség. A közjegyző a kötelezett részére, indokolt kérelme alap-

¹⁷ Fmhtv. 26. § (1) bekezdés

¹⁸ Fmhtv. 28. § (1) bekezdés



- ján, kivételesen fizetésre halasztást vagy részletfizetést engedélyezhet, ha ez a felek méltányos érdekeinek mérlegelése alapján vagy a kötelezettség természetére való tekintettel indokoltnak mutatkozik. A kérelem beérkezését követően a közjegyző felhívja a jogosultat, hogy nyolc napon belül nyilatkozzék a közjegyzőnek a kérelemben foglaltakra. Ha a jogosult a határidőt elmulasztja, úgy kell tekinteni, hogy a jogosult a kötelezett kérelmének teljesítését nem ellenzi.¹⁹
- A kijavítás iránti kérelem nem minősül a fizetési meghagyás megtámadásának, így perré alakulást nem eredményez.
 - Ha a kötelezett az ellentmondásban arra hivatkozik, hogy az érvényesített követelést a fizetési meghagyás kézbesítését megelőzően már teljesítette, a közjegyző az ellentmondásról szóló értesítés kézbesítésével egyidejűleg felhívja a jogosultat, hogy tizenöt napon belül nyilatkozzék a közjegyzőnek a követelés fennállásáról. Ha a jogosult a kötelezett állítását elismeri, vagy a felhívásra nem nyilatkozik, a közjegyző az eljárást megszünteti, ha pedig a jogosult a kötelezett állítását vitatja, akkor az eljárás perré alakul.²⁰
 - Amennyiben a kötelezett arra hivatkozik, hogy az érvényesített követelést a fizetési meghagyás kézhezvételét követően teljesítette, az nem számít a fizetési meghagyás megtámadásának, és a fizetési meghagyás az ellentmondásra nyitva álló utolsó napot követően jogerőre emelkedik. Annak érdekében, hogy elkerülhető

¹⁹ Fmhtv. 29. § (1)–(3) bekezdés

²⁰ Fmhtv. 30. § (1) bekezdés

legyen az indokolatlan végrehajtási eljárás, és az ellene beterjesztett jogorvoslat, a közjegyző felhívja a jogosultat, hogy tizenöt napon belül nyilatkozzék a követelés fennállásáról. Ha a jogosult a kötelezett állítását elismeri, vagy a felhívásra nem nyilatkozik, a közjegyző a jogerősítési záradékban feltünteti, hogy a követelés tárgyában végrehajtásnak nincs helye.²¹

MEGSZÜNTETÉS

Az eljárás közben is van lehetőség az eljárás közjegyző általi megszüntetésére. A megszüntetés a fizetési meghagyás kibocsátása, valamint annak jogerőre emelkedése, illetve perré alakulása között fordulhat elő az alábbi esetekben:

- ha a közjegyző később észleli, hogy a kérelmet már korábban vissza kellett volna utasítani;
- ha a jogosult kérelmétől elállt;
- ha a felek az eljárás megszüntetését közösen kérték;
- a fél halála vagy megszűnése esetén, amennyiben a jogviszony természete a jogutódlást kizárja;
- a másik fél kérelmére, ha a megszünt félnek nincs jogutódja;
- ha a jogosult elismeri, hogy a kötelezett a követelést a fizetési meghagyás kibocsátását megelőzően megfizette;
- ha az eljárásban szünetelésnek vagy felfüggesztésnek lenne helye, illetve ha a kézbesítési cím ismeretlen.

Az eljárás megszüntetésével a meghagyás hatályát veszti. Az eljárás megszüntetése esetén a jogosult a követelés érvényesítése érdekében választása szerint ismét fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelmet terjeszthet elő, vagy a bíróságnál keresetet indíthat, illetőleg követelését egyéb úton szabályszerűen érvényesítheti.²²

A fizetési meghagyásos eljárás ezen a ponton szétválik aszerint, hogy érkezett-e perré alakulást eredményező ellentmondás vagy sem.

PERRÉ ALAKULÁST EREDMÉNYEZŐ ELLENTMONDÁST KÖVETŐ ELJÁRÁS

A közjegyző az ellentmondásról szóló értesítést az ellentmondás beérkezésétől számított nyolc napon belül kézbesíti a jogosultnak.²³

²¹ Fmhtv. 31. § (1)–(2) bekezdés

²² Fmhtv. 34. § (1)–(5) bekezdés

²³ Fmhtv. 37. § (2) bekezdés

Az értesítés kézbesítésével egyidejűleg pedig felhívja felperest, hogy tizenöt napon belül többek között,

- nyújtson be a Pp. 257. §-a szerinti keresetlevelet a bíróságra,
- fizesse meg kiegészítő eljárási illetéket (a már megfizetett 3%-on felül),²⁴
- a keresetlevélben utaljon az ügy fizetési meghagyásos eljárási előzményeire, és
- mellékelje a közjegyző felhívásának a másolatát.²⁵

A közjegyző az ellentmondásról szóló értesítésének a jogosult részére történő kézbesítését követően a fizetési meghagyásos eljárásnak a MOKK rendszerében rögzített iratanyagát elektronikus úton megküldi az Országos Bírósági Hivatal útján a bíróságnak.

ELLENTMONDÁS HIÁNYÁBAN JOGERŐRE EMELKEDŐ FIZETÉSI MEGHAGYÁST KÖVETŐ ELJÁRÁS

Ellentmondás hiányában a fizetési meghagyás jogerőre emelkedik. Ha a fizetési meghagyást ellentmondással határidőn belül nem támadták meg, annak ugyanolyan hatálya van, mint a jogerős ítéletnek. A közjegyző a meghagyás kiadmányát jogerősítési záradékkal látja el, és így kézbesíteti a jogosultnak. A végrehajtási kérelmet, valamint a biztosítási intézkedés iránti kérelmet az erre rendszeresített űrlapon, papír alapon vagy elektronikus eljárásra kötelezett személyek esetén elektronikus úton kell benyújtani.²⁶ Jogerős fizetési meghagyás esetén lehetőség van néhány kattintással a MOKK, <https://fmh.mokk.hu> címen, a fizetési meghagyás adattartalmát végrehajtási kérelembe konvertálni. Végrehajtási kérelem a fizetési meghagyás jogerőre emelkedését követő tízéves jogvesztő határidőig terjeszthető elő.

A fizetési meghagyásos eljárás teljesíti a hozzá fűzött elvárásokat, hiszen az évi mintegy félmillió fizetési meghagyásos eljárás csupán 6-75-a alakul perré és terheli a bírósági szervezetrendszer. Az ügyek több mint 90%-a bírósági szervezetrendszer érintése nélkül intéződik.

²⁴ Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 42. § (1) bekezdés a) pont alapján illeték mértéke peres eljárásban 6%, de legalább 15 000 forint, legfeljebb 1 500 000 forint.

²⁵ Fmhtv. 37. § (3) bekezdés

²⁶ Fmhtv. 52. § (1) bekezdés

EURÓPAI FIZETÉSI MEGHAGYÁS

A globalizálódó világ gazdaságban és az Európai Unió teremtette egységes gazdasági térben, a növekvő gazdasági kapcsolatok eredményeként, egyre gyakrabban határon átnyúló igényérvényesítési vitás helyzetek alakulnak ki. Az ilyen vitás helyzetekben is rendkívül fontos, hogy legyen olyan igényérvényesítési platform, amellyel gyorsan, olcsón és minden uniós tagállamban egységesen lehet jogerős és végrehajtható döntéseket hozni. Ahogy a rendelet preambuluma fogalmaz: *„Az olyan követelések gyors és hatékony behajtása, amelyek tekintetében nincs jogvita, az Európai Unióban tevékenykedő gazdasági szereplők számára kiemelkedően fontos, mivel a késedelmes kifizetések képezik a vállalkozások, különösen a kis- és középvállalkozások fennmaradását veszélyeztető fizetésképtelenség fő okát, valamint nagyszámú munkahely elvesztését eredményezik.”*²⁷

Ennek érdekében született meg az európai fizetési meghagyásos eljárás létrehozásáról szóló 1896/2006/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet.²⁸ A rendelet által nem szabályozott kérdésekben a már ismertetett fizetési meghagyásos eljárásról szóló 2009. évi L. törvényt és a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvényt kell alkalmazni.

Hasonlóan a magyar fizetési meghagyásos eljáráshoz, erre is a közjegyzőknek van hatásköre. Azonban ellentétben a magyar eljárással, a kérelmeket csak papír alapon és csak a közjegyzőhöz lehet benyújtani, az Eufmhr I. melléklete szerinti formanyomtatványon. A közjegyző az iratokat papír alapon állítja elő, és kézbesíteti a feleknek.

Tekintettel arra, hogy jelen jegyzet célja az elektronikus eljárás ismertetése, ezért az európai fizetési meghagyás esetén kizárólag annak hatályát ismertetem:

A határokon átnyúló, lejárt pénzkövetelésekre vonatkozó polgári és kereskedelmi ügyekben kell alkalmazni az európai fizetési meghagyást. Határokon átnyúló ügynek minősül az, ha legalább az egyik fél az eljáró bíróság székhelye szerinti tagállamtól eltérő tagállamban rendelkezik állandó lakóhellyel vagy szokásos tartózkodási hellyel.

Nem lehet alkalmazni az eljárást:

- az adó-, vám- és közigazgatási ügyekre,
- az államnak, az államhatalom gyakorlása során hozott aktusai vagy elkövetett mulasztásai miatti felelősségére („acta iure imperii”),
- házassági vagyoni jogon, végrendeleten és öröklésen alapuló jogok tekintetében,
- csődeljárás, fizetésképtelen társaságok vagy más jogi személyek felszámolására vonatkozó eljárások, csődegyezség, kényszeregyezség és hasonló eljárások,

²⁷ Az európai fizetési meghagyásos eljárás létrehozásáról szóló 1896/2006/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet preambulum (6) pont

²⁸ Továbbiakban: Eufmhr.

- szociális biztonságot érintő viták,
- szerződésen kívüli kötelemből eredő követelések esetén.²⁹

Az európai fizetési meghagyás kézbesítése külföldön a 1393/2007/EK rendelet alapján történik. Amennyiben Magyarországon kell kézbesíteni, akkor arra a fent említett Fmhtv. és a Pp. szabályainak megfelelően kerül sor.

Amennyiben a kötelezett a kibocsátott európai fizetési meghagyást ellentmondással támadja, akkor az eljárás perré alakul. A magyar közjegyző által kibocsátott európai fizetési meghagyás esetén a pert is a hatáskörrel rendelkező illetékes magyarországi bíróság folytatja le.

Amennyiben a kötelezett nem mond ellent, akkor az európai fizetési meghagyás jogerős és végrehajtható lesz. A végrehajtás elrendelése bármely tagállamban kérhető, ahol a kötelezettnek végrehajtás alá vonható vagyona van, azon jogszabályok szerint, ahol a végrehajtást lefolytatják.

²⁹ Eufmhr. 1–2. cikk

VÁNDOR CSABA

ELEKTRONIKUS KAPCSOLATTARTÁS ÉS ÜGYINTÉZÉS

a civilszervezetek bejegyzése és változásbejelentése, valamint egyes nemperes eljárások területén

A civilszervezetek bejegyzése és változásbejegyzése polgári nemperes eljárás. 2015. január 1. napját követően a civilszervezetek körében is kötelezővé vált az elektronikus eljárás egyes jogi személyek vonatkozásában és bizonyos kérelemtípusoknál. Az elektronikus eljárást, a civilszervezetek nyilvántartásának kezelését, a bíróság feladatait összefoglalóan a civilszervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény¹ tartalmazza.

ELEKTRONIKUS ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁRA KÖTELEZETTEK

A civilszervezetek nyilvántartási eljárásai során a magánnyugdíjpénztár, az önkéntes kölcsönös biztosító pénztár, a hitelintézetek önkéntes betétbiztosítási, illetve intézményvédelmi alapja, a köztestület, a kölcsönös biztosító egyesület, a hegyközség, a párt, az országos sportági szakszövetség, a szövetség, és a közalapítvány a beadványokat kizárólag elektronikus úton nyújthatja be.

Hasonlóan elektronikus eljárásra kötelezett, ha a kérelmező jogi képviselővel jár el, ha a kérelmező az egyszerűsített nyilvántartásba vételi (változásbejegyzési) eljárás lefolytatását kéri, ha közhasznú szervezetté minősítés iránti kérelmet terjeszt elő, továbbá a már közhasznú szervezetek is beadványaikat (beszámoló, közhasznúsági melléklet) ezen időpontot követően kizárólag elektronikus úton terjeszthetik elő.²

Az elektronikus út azt jelenti, hogy a kérelmező a beadványát elektronikusan ÁNYK (általános nyomtatványkitöltő program) alkalmazás³ segítségével, az ún.

¹ Továbbiakban: Cnytv.

² Cnytv. 8. § (1)–(4) bekezdés

³ Letölthető: https://www.nav.gov.hu/nav/letoltesek/nyomtatvanykitolto_programok (2017. 12.)

Ügyfélkapun keresztül nyújtja be a bíróságra. Az Ügyfélkapu használatához személyes ügyfélkapus azonosítóra van szükség.

Amennyiben a kérelmező nem köteles elektronikus eljárásra, akkor a kérelmét papír alapon is leadhatja, de önkéntesen választhatja az elektronikus beadást is. Amennyiben az elektronikus utat választja a kérelme beadásához, akkor az eljárás alatt szükségszerűen csak elektronikus úton kommunikálhat. Természetesen külön kérelemre lehetősége van papír alapú kommunikációhoz való visszatérésre, amennyiben ezt a bíróság engedélyezi.⁴ Papír alapon beadott kérelem esetén bármikor át lehet térni az elektronikus kapcsolattartásra.⁵

2015. január 1. napján nemcsak az elektronikus eljárás bevezetése történt meg, ettől az időponttól a kérelmeket kizárólag ÁNYK-úrlapon lehet a bírósághoz előterjeszteni. Vonatkozik ez az elektronikus és a papíralapú kérelmekre is.

Amennyiben a kérelmező elektronikus útra kötelezett, vagy az elektronikus utat választja, akkor számítógépén telepítenie kell az általános nyomtatványkitöltő programot, és arra le kell töltenie a „jar” kiterjesztésű civil eljárásokban alkalmazandó ÁNYK-úrlapokat. Az ÁNYK-úrlapokhoz elektronikus út esetén kizárólag „pdf” formátumú mellékletek csatolhatóak.⁶ Ez a kötelezettség azt is jelenti, hogy az elektronikus útra kötelezett és az elektronikus eljárást választó kérelmező, vagy jogi képviselője, köteles gondoskodni a beadvány mellékleteit képező papíralapú okiratok elektronizálásáról.

A papíralapú dokumentumok elektronizálása mellett gondoskodni kell a dokumentumok papíralapú őrzéséről, hiszen a kérelmező vagy jogi képviselője köteles a papíralapú okiratot a bíróság felhívására bemutatni az elektronikus okirattal való egyezőség megállapítása érdekében, ha e tekintetben a bíróságnak alapos kétsége merül fel.⁷

CIVILSZERVEZETEK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE, VÁLTOZÁS-BEJEGYZÉSE IRÁNTI KÉRELEM TARTALMA ÉS MELLÉKLETEI

A kérelmező a civilszervezet nyilvántartásba vétele iránti kérelmet a fent említett ÁNYK-kitöltőprogram segítségével kitöltött adott civilszervezet bejegyzésére irányuló úrlap segítségével kezdeményezheti. Az elektronikus felület alkalmas arra, hogy a kitöltési hiányokra figyelmeztessen. Az úrlap addig nem adható be, amíg az automatikusan lefutó ellenőrzés nem találja hibátlannak a kérelmet. Ez a funkció garancia arra, hogy minden releváns adatblokkot kitöltsön a kérelmező, de a tartalmi hibákat nem tudja kiküszöbölni.

⁴ Cnytv. 11. § (1)–(2) bekezdés

⁵ Cnytv. 12. §

⁶ Az elektronikus eljárásban alkalmazandó „jar” kiterjesztetésű és a papíralapú eljárásban használandó „pdf” formátumú ÁNYK-úrlapok letölthetők a <https://birosag.hu/> oldalról.

⁷ Cnytv. 9. § (3) bekezdés

A kérelem mellékleteiként csatolni szükséges a papír alapon aláírt, a kérelmet alátámasztó dokumentumokat a civilszervezet típusának megfelelően.⁸ Az intelligens elektronikus felület először nyilatkozatra hív fel a szükséges csatolandó mellékletekről, ezt követően ellenőrzi, hogy a nyilatkozatnak megfelelő számú dokumentumot csatolta-e a kérelmező.

A változásbejegyzési kérelemhez a nyilvántartásba vétel iránti kérelemhez csatolandó iratokat kell mellékelni azzal, hogy nem kell csatolni azokat az okiratokat, amelyek a bíróság rendelkezésére állnak, s amelyek a változásbejegyzési kérelem adatai alapján megállapíthatóan nem módosultak.

Kérelmezőnek az alapítástól vagy a változások bekövetkezésétől számított 60 napon belül kötelezően kérnie kell a nyilvántartásba vételt vagy a változások bejegyzését.

Kérelmek elbírálása

A kérelmek elbírálására a civilszervezet székhelye szerinti törvényszék az illetékes. A bíróság a kérelem benyújtásától számított harminc napon belül a kérelmet megvizsgálja annak megállapítása érdekében, hogy nincs-e helye

- az ügy áttételének,
- visszautasításának vagy
- hiánypótlásnak,

és a szükséges intézkedéseket megteszi. Az elektronikus eljárásban a 30 napos határidő az ügy lajstromozásától kezdődik.



⁸ Alapítvány esetén kötelező melléklet: Létesítő okirat, székhelyhasználat jogcímét igazoló okiratot, alapítványi vagyon rendelkezésre bocsátását igazoló okiratot, képviselő esetén meghatalmazás, vezető tisztségviselők összeférhetetlenségre kiterjedő, elfogadó nyilatkozata, esetlegesen felmerülő névhasználati hozzájárulás. Egyesület esetében kötelező az alakuló közgyűlés jegyzőkönyve, a jelenléti ív, továbbá a tagjegyzék is.

Áttétel

Az ügy áttételének akkor lehet helye, ha az eljárás lefolytatására másik bíróság illetékes. Ilyenkor a bíróság az iratokat az informatikai rendszer alkalmazásával adja át, egyúttal a papír alapon érkezett iratokat megküldi az eljárás lefolytatására illetékes bíróságnak.

Visszautasítás

Bíróság általi visszautasításra, hiánypótlási végzés kiadása nélkül akkor kerül sor, ha

- az eljárásra a bíróság joghatósága kizárt,
- a jogi képviselő által benyújtott kérelem nem tartalmazza a kérelem kötelező adatait, vagy a kérelemhez a meghatalmazást nem csatolták, vagy
- a jogi képviselővel rendelkező kérelmező vagy az elektronikus eljárásra kötelezett kérelmező kérelmét nem elektronikus úton terjesztette elő,
- a kérelmezőnek nincs perbeli jogképessége,
- a szervezet alapításában olyan alapító vesz részt, aki a szervezet alapításában törvény alapján nem vehet részt, vagy
- a kérelmet nem a jogszabályban arra feljogosított személy nyújtja be.

Ha a nyilvántartásba vételi kérelmet visszautasító végzés jogerőre emelkedésétől számított harminc napon belül az ügy előzményére hivatkozással ismételten kéri a szervezet nyilvántartásba vételét, a korábbi eljárásban benyújtott iratokat nem kell ismételten benyújtani, azok az új eljárásban felhasználhatóak.⁹

Hiánypótlás

Ha a kérelem vagy mellékletei valamilyen hibával rendelkeznek, és nincs helye a visszautasításnak, akkor a bíróság hiánypótlást bocsát ki. A hiánypótlásra más eljárásokhoz hasonlóan csak egy alkalommal kerülhet sor, amelyben valamennyi hiányosságot fel kell sorolni. A hiánypótlásra megfelelő – legfeljebb 45 napos – határidőt kell biztosítani, amely határidő kérelemre, indokolt esetben, legfeljebb a kérelemben megjelölt időtartamig meghosszabbítható.¹⁰ Ez az időtartam az ügyintézési határidőbe nem számít bele. Az elektronikus eljárás során a bíróság a hiánypótlási végzést elektronikus úton közli <https://tarhely.gov.hu> tárhelyre érkező üzenetben, amelyre a kapcsolattartási e-mail címre több alkalommal érkező értesítő üzenet figyelmeztet.

⁹ Cnytv. 29. § (1)–(3) bekezdés

¹⁰ Cnytv. 30. § (2) bekezdés

A kérelem érdemi vizsgálata

Ha a nyilvántartásba vétel iránti kérelem áttételének vagy visszautasításának nincs helye, és nem kell a kérelmezőt a hiányok pótlására felhívni, vagy a kérelmező a hiánypótlási kötelezettségének eleget tett, a bíróság a szervezetet legkésőbb a kérelem benyújtásától számított 60 napon belül nyilvántartásba veszi.¹¹

Egyszerűsített eljárás

Az elektronikus eljárás legnagyobb nívója az egyszerűsített nyilvántartásba vételi eljárás. Az egyesület, az alapítvány és a sportról szóló törvény szerinti sportegyesület nyilvántartásba vétele és változásbejegyzése 2015. január 1. napjától egyszerűsített eljárás keretében is megvalósulhat.

Az eljárás alapjaiban hasonlóságot mutat az egyszerűsített cégeljárással, azonban gyakorlatát tekintve jelentősen eltér tőle.

Akkor alkalmazható az egyszerűsített eljárás, ha az ÁNYK-felületen kitöltött kérelem mellékleteként szintén ÁNYK-felületen elérhető űrlapmintával készült dokumentumokat csatolunk. Gyakorlatban ez annyit jelent, hogy az ÁNYK nyomtatványkitöltő segítségével készítjük el a mintaokiratokat (jegyzőkönyv, jelenléti ív, elfogadó nyilatkozatok stb.) majd papír alapon aláírva elektronizáljuk, és így csatoljuk a kérelemhez.

Egyszerűsített eljárás esetén az ügyintézési határidő 15 nap. Az egyszerűsített eljárásban nincs helye hiánypótlásnak vagy áttételnek, amennyiben ezek merülnek fel, akkor a bíróság a kérelmet elutasítja.

Az egyszerűsített eljárás jelentős mértékben gyorsítja az eljárást, azonban kitöltése a kérelmező részéről jelentősen nagyobb energiát és gyakorlatot igényel. Annak ellenére, hogy az elektronikus felület sokat javult, és a kezdeti hibákat folyamatosan javítják, a gyakorlatlan kérelmező esetén az egyszerűsített eljárás legnagyobb előnye, a gyorsaság általában elveszik. Az elektronikus felület elsőre történő hibátlan kitöltése a felület kitöltésében szerzett gyakorlat nélküli szakember számára is nehézkes.

Fenti eljárás során alkalmazott mintaokiratokat nem lehet összekeverni a www.birosag.hu honlapon található Word formátumú mintaokiratokkal. Ezek a minták a jogalkalmazók munkáját segítő rendes eljárásban való alkalmazás mintadokumentumai. Az egyszerűsített eljáráshoz kizárólag az ÁNYK-nyomtatványkitöltő rendszer útján létrehozott dokumentumok használhatók.

¹¹ Cnytv. 30. § (1) bekezdés

A CIVILSZERVEZETEK ESETÉBEN GYAKRAN ALKALMAZOTT TOVÁBBI ELEKTRONIKUS ELJÁRÁSOK

A szervezet adószáma és statisztikai számjelenek nyilvántartásban történő rögzítése

A civilszervezetek nyilvántartása is egyablakos rendszerben történik. Ha a nyilvántartásba vételi vagy változásbejegyzési kérelem a szervezet adószámának és statisztikai számjelenek megállapítása iránti kérelmet is tartalmaz, úgy a bíróság az adószám, illetve statisztikai számjel megállapításához szükséges adatokat, nyilatkozatokat a nyilvántartásba vételről szóló határozat jogerőre emelkedése megállapításának napját követő öt munkanapon belül az informatikai rendszer alkalmazásával továbbítja az állami adó- és vámhatósághoz.

Az állami adó- és vámhatóság az adószám kiadását követően a kérelmet továbbítja a Központi Statisztikai Hivatalhoz, egyúttal átadja részére a szervezet adószámát is. Az állami adó- és vámhatóság és a Központi Statisztikai Hivatal a kérelem hozzájuk érkezésének napján a létrehozott adószámról és a statisztikai számjelenről tájékoztatást küld a bíróság részére.¹² A kérelmező ezen adatokról külön tájékoztatást nem kap, de a www.birosag.hu címen található civilszervezetek elektronikus névjegyzékében az adatokat a bíróság közzéteszi.

Közhasznú nyilvántartásba vétel

Kizárólag elektronikusan lehet benyújtani a civilszervezetek közhasznú nyilvántartásba vétele iránti kérelmet a törvényszékre. A nyilvántartásba vételi kérelemhez hasonlóan a szükséges ÁNYK-nyomtatvány kitöltésével és ügyfélkapun keresztül történő beküldésével. A bíróság a szervezet kérelmére polgári nemperes eljárásban dönt a szervezet közhasznúvá minősítéséről és a közhasznú jogállás nyilvántartásba történő bejegyzéséről.¹³

A közhasznúvá minősítés feltételeit az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civilszervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Ectv.) 32. §-a tartalmazza. Csak az a civilszervezet lehet közhasznú, amelynek megfelelő erőforrás áll a rendelkezésére, és megfelelő társadalmi támogatottsága van.¹⁴

¹² Cnytv. 41. § (1) bekezdés

¹³ Cnytv. 44. § (1) bekezdés

¹⁴ Ectv. 32. § (4) bekezdés: „Megfelelő erőforrás áll az (1) bekezdés szerinti szervezet rendelkezésére, ha az előző két lezárt üzleti év vonatkozásában a következő feltételek közül legalább egy teljesül:

a) az átlagos éves bevétele meghaladja az egymillió forintot, vagy

b) a két év egybeszámított adózott eredménye (tárgyévi eredménye) nem negatív, vagy

A bíróság a kérelemről a kérelem beérkezését követő 30 napon belül dönt. Ha a közhasznú nyilvántartásba vétel érinti a létesítő okirat módosítását, akkor a változásbejegyzési eljárás 60 napos határideje alatt hoz döntést a bíróság a közhasznú nyilvántartásba vételről.¹⁵

Beszámoló és közhasznúsági melléklet közzététele

A beszámolót a civilszervezet képviselőjének az OBH részére egyszerűen elektronikusan kell megküldenie. A beszámolóban az OBH részére történő megküldésével a szervezet letétbe helyezési és közzétételi kötelezettségének is eleget tesz. Az elektronikus úton küldött beszámoló közzétételére az országos névjegyzékben, napi feltöltéssel kerül sor. A papír alapon megküldött beszámoló elektronizálását és az országos névjegyzékbe történő feltöltését az OBH végzi, amelyre húsz munkanap áll rendelkezésére.¹⁶

A civilszervezet köteles a beszámolójával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet is készíteni, amelyet a beszámolóval azonosan az OBH részére köteles elektronikusan megküldeni.¹⁷

Törvényességi felügyeleti eljárás

A törvényességi felügyeleti eljárás célja, hogy a bíróság intézkedéseivel a szervezet törvényes működését kikényszerítse. Tekintettel arra, hogy a törvényességi felügyeleti eljárásban az elektronikus kapcsolattartás nem kötelező azon szervezet esetében

c) a személyi jellegű ráfordításai (kiadásai) – a vezető tisztségviselők juttatásainak figyelembevétele nélkül – eléri az összes ráfordítás (kiadás) egynegyedét, ideértve a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény alapján közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek által összesen teljesített munkaóráknak a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet szerinti értékét is.

(5) Megfelelő társadalmi támogatottság mutatható ki az (1) bekezdés szerinti szervezetnél, ha az előző két lezárt üzleti éve vonatkozásában a következő feltételek közül legalább egy teljesül:

a) a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerint a szervezetnek felajánlott összegből kiutalt összeg eléri az 54. § szerinti bevétel nélkül számított összes bevétel kettő százalékát, vagy

b) a közhasznú tevékenység érdekében felmerült költségek, ráfordítások eléri az összes ráfordítás felét a két év átlagában, vagy

c) közhasznú tevékenységének ellátását tartósan (két év átlagában) legalább tíz közérdekű önkéntes tevékenységet végző személy segíti a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvénynek megfelelően.”

¹⁵ Cnytv. 44. § (8) bekezdés

¹⁶ Cnytv. 39. § (1)–(3) bekezdés

¹⁷ Cnytv. 105. §

sem, amely elektronikus útra kötelezett, ezért részletesen nem térünk ki az eljárás ismertetésére. Fontos kiemelni azonban, hogy törvényeségi felügyeleti eljárás is lefolytatható már elektronikusan, és valószínűsíthetően a jövőben az elektronikus út alkalmazása erősödni fog.¹⁸

¹⁸ Cnytv. 71/A. §

BARTKÓ RÓBERT

ELEKTRONIKUS KAPCSOLATTARTÁS A BÜNTETŐELJÁRÁSBAN

BEVEZETŐ GONDOLATOK

Az eljárás gyorsításának igénye, valamint gazdaságossági szempontok alapulvétele a jogalkotó hazánkban is egyre nagyobb hangsúlyt fektet az informatikai lehetőségek kihasználására az egyes eljárásjogi törvényekben. A jogalkotói cél tehát igazodva a XXI. század technikai fejlődéséhez az elektronikus ügyintézés lehetőségének minél szélesebb körben történő biztosítása. Ezzel lerövidülhet és költséghatékonyabb lehet a bürokratikus folyamat, és az ügyintézészt folytató személyek számára is egyszerűbbé válhat a hatóságokkal való kapcsolatfelvétel. A fejlődési ív – egyben az említett jogpolitikai gondolkodás kiszélesítése – jól látható, hiszen először a cégeljárásokban, majd a csődeljárásban került bevezetésre az ún. elektronikus kapcsolattartás kötelező alkalmazása, ezt követően pedig a jogalkotó azt kiszélesítette a polgári és közigazgatási eljárásra is. 2013. január 1-től kezdődően az elektronikus kapcsolattartás szabályrendszerét a jogalkotó a büntetőeljárásra is kiterjesztette, azonban a kezdetekkor az még csak a büntetőügyben érintett hatóságok egymás közötti kapcsolat elektronikus formában történő tartásának lehetőségét biztosította, bővebb szabályokat ugyanakkor nem állított fel. Az érdemi változás az elektronikus kapcsolattartás terén azonban a büntetőeljárást is elérte, hiszen a 2018. január 1. napját követően induló büntetőeljárásokban már az elektronikus kapcsolattartás alkalmazása azon személyek vonatkozásában, akik külön jogszabály szerint elektronikus ügyintézésre kötelesek (például a büntetőeljárásban eljáró ügyész, az adott ügyben például sértettként érintett gazdálkodó szervezet vagy éppen a védő), kötelező lesz. A jogalkotó a szabályozás hiányát a 2017. évi CXLIV. tv.-nyel pótolta, melynek büntetőeljárást érintő módosításai 2018. január 1. napjától lépnek majd hatályba. A törvény a *Magyar Közlöny* 2017. november 13-i számában jelent meg.

A fent említett módosítás több ponton is az új Büntetőeljárási törvény szövegéhez igazodik, és mintegy felkészítve a jogalkalmazókat az új törvény hatálybalépésére,

féléves időszakot biztosít tulajdonképpen számukra, hogy az elektronikus kapcsolat-tartás a gyakorlatban is működőképes legyen, mire a 2017. évi XC. törvény hatályba lép. Az új Büntetőeljárás törvény az eljárási jelenlét telekommunikációs eszközökkel történő biztosítása mellett a kapcsolattartás terén is nagy hangsúlyt fektet majd az informatikai eszközök igénybevételére.

Az elektronikus ügyintézés pontos fogalmát nehezen lehetne meghatározni, annyi azonban rögzíthető, hogy mindenképpen egy komplex folyamatról beszélhetünk. Annak ugyanis több szintje van, így például az eljárás során használandó űrlapoknak és formanyomtatványoknak a letöltése, azok kitöltését biztosító keretprogram igénybevétele, az ügyintéző személy hitelesítése, az elektronikus kézbesítési rendszer használata, internet-hozzáféréssel ellátott számítástechnikai rendszer működtetése, és így tovább. Minthogy ezek a szabályok természetüknél fogva sem kapcsolódnak szervesen az egyes eljárási törvényekhez, hiszen alapvetően a kapcsolattartással összefüggésben tartalmaznak szabályokat, így a jellemzően technikai természetű normaháttérrel a jogalkotó külön törvényben határozta meg. Ebből tehát az is következik, hogy az egyes eljárásrendekben, így a büntetőeljárásban is, nagyon sok esetben utaló rendelkezéseket találhatunk, amiket tartalommal külön jogszabály, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) tölt ki. Ennek köszönhetően sem a hatályos, sem pedig az új eljárási törvény nem tartalmaz majd – pusztán csak rendkívül csekély mértékben – technikai jellegű rendelkezéseket, illetve az új eljárási törvény is csak annyiban szabályozza majd az egyes speciális normákat, amennyiben azok az elektronizációnak a büntetőeljárás egészére történő kiterjesztéséből fakadnak.

Jelen fejezet keretei között célunk tehát az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó büntetőeljárás normák bemutatása nemcsak a hatályos 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban: Be.), hanem az új, várhatóan 2018. július 1. napján hatályba lépő 2017. évi XC. törvény (a továbbiakban: új Be.) vonatkozásában is. A joganyagot elemző részek – mintegy a jogfejlődést is bemutatva ezen a téren – külön kezelik az elektronikus kapcsolattartás büntetőeljárás jogi fejlődésének egyes stációit. Így a jegyzet külön foglalkozik majd a 2018. január 1-et megelőző időszakkal, a 2018. január 1. és 2018. július 1. közötti időszakkal, valamint az új Be. hatálybalépését követő rendelkezésekkel. A fejezet két nagy szerkezeti egységben foglalkozik az elektronikus kapcsolattartás kérdésével a büntetőeljárásban. Minthogy alapvető technikai kérdések tisztázása elengedhetetlen, így az első részben ezzel fogunk foglalkozni, melyet a fentebb jelzett egyes időállapotokra vonatkozó jogi rendelkezések bemutatása követ majd. Előrebocsátjuk azonban, hogy a tankönyv egyéb fejezeteiben foglaltakra tekintettel magát az E-ügyintézési törvényt részletesen nem érintjük, csak annyiban, amennyiben az a büntetőeljárás szabályok értelmezése szempontjából jelentőséggel bír.

1. A KAPCSOLATTARTÁS TECHNIKAI ÖSSZEFÜGGÉSEI

Minthogy az elektronikus kapcsolattartás alapja, hogy az ügyintéző rendelkezzen számítógépes hozzáféréssel, elsőként az elektronikus ügyintézés elengedhetetlen szoftverfeltételeivel kell foglalkoznunk. Ezek közül is az első, az operációs rendszer. Ahhoz, hogy az egyes, az eljárások során használatos űrlapok kitölthetők és benyújthatók legyenek, valamint hogy az elektronikus aláírói szolgáltatás is használható legyen, szükséges, hogy a felhasználó megfelelő Windows operációs rendszerrel rendelkezzen, melyek közül a VISTA SP2, valamint a Windows 7,8, és 10-es verziók alkalmasak jelenleg. Az ún. nyomtatvány-kitöltő keretprogram futtat Macintosh, vagy Linux rendszereken is, ezekben az esetekben azonban ügyelni kell a megfelelő szoftververzió alkalmazására, azonban függetlenül ettől – mint ahogyan arra a fentiekben már utaltunk – ezeken a rendszereken az elektronikus aláírói szolgáltatás nem lesz használható.

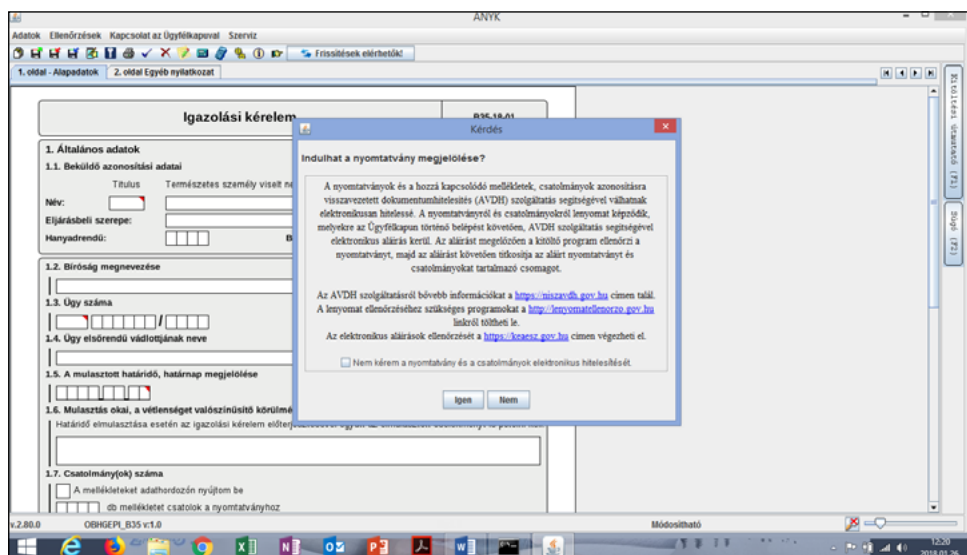
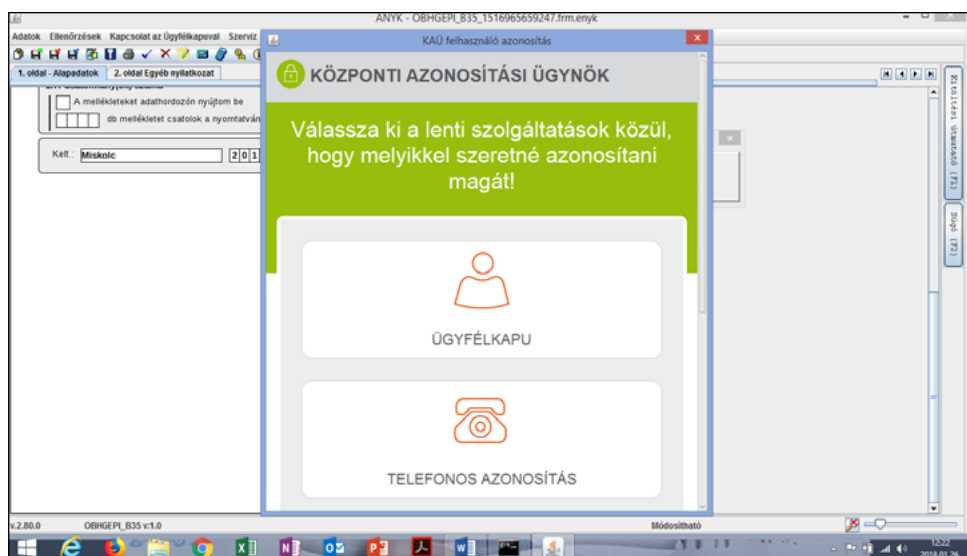
Minthogy a nyomtatványokat kitöltő program (ÁNYK) Java keretrendszer alkalmazása mellett futtatható a számítógépen, az ún. Java program folyamatos frissítése is szükséges. Egyebekben a program mind az Internet Explorer, mind pedig a Firefox használatával működtethető, megjegyezzük azonban, hogy az Internet Explorer esetében a 9-es vagy az a fölötti verziószám telepítése szükséges a számítógépre. Fontos technikai szempont, hogy a számítógépre telepített Java keretrendszer frissítési opciója folyamatosan be legyen kapcsolva, így elkerülhető az a helyzet, hogy az elektronikus kapcsolattartás megakad az elavult Java program használata miatt.

Ahhoz, hogy az ügyintézés konkrétan elvégezhető legyen, a felhasználónak szükséges rendelkeznie az Általános Nyomtatványkitöltő keretprogram (ÁNYK) legfrissebb verziójával. Minthogy a nyomtatványokat, űrlapokat is folyamatosan frissítik az azokat közzétevő szervezetek, a kitöltő program folyamatos frissítése is elengedhetetlen. Az elektronikus kapcsolattartás az egyes beadvány fajtákra rendszeresített űrlapok segítségével történhet meg, mely űrlapok kizárólag elektronikus formában – azaz nem papír alapon – nyújthatók be. Az űrlapokhoz természetesen csatolhatunk egyéb fájlokat is, azaz a felhasználót a rendszer nem zárja el attól a lehetőségtől, hogy a saját fogalmazványait is az érintett hatóság tudomására hozza. Jelenleg az elektronikusan kitöltött űrlapokhoz az alábbi kiterjesztésű fájlformátumok csatolását engedélyezi a rendszer: .asic, .asice, .dosszie, .dossier, .es3, .etv, .eak., .et3, .nsack., illetve a pdf. Az egyes űrlapokat, mint említettük, a kibocsátó szervezetek folyamatosan frissítik, illetve bővítik, mely miatt a felhasználó számára szükséges nemcsak a keretprogram, hanem az egyes letöltött nyomtatványok folyamatos frissítése is, hiszen a frissítés előtti állapot szerint kitöltött űrlapot a rendszer nem fogja tudni értelmezni, és így a hatóságok irányába továbbítani. Tekintettel arra, hogy a Be. 69/D. §-a 2017. december 31-ig kizárólag az összbüntetésbe foglalási, valamint az utólagos összbüntetésbe foglalási indítvány benyújtását teszi lehetővé választás szerint elektronikusan, így az Országos Bírósági Hivatal által közzétett, és kifejezetten ezen ügyek inté-

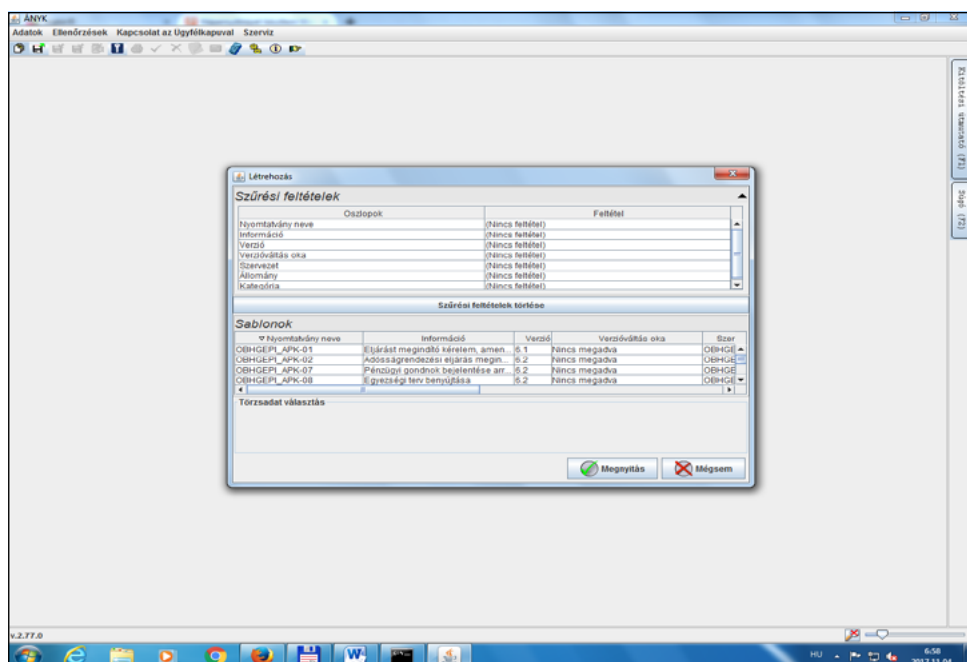
zésére rendszeresített űrlapot lehet használni. Az indítvány előterjesztésére mindkét ügycsoport tekintetében a „B21 16-01”-es számú nyomtatványon van lehetőség, míg az indítvány visszavonását a benyújtó a „B22 16-01”-es nyomtatvány megfelelő kitöltésével tudja kezdeményezni. Megjegyezzük azonban, hogy az elektronikus ügyintézés 2018. január 1-i kiszélesítésével az egyes közzétételre köteles szervezeteknek ki kell majd alakítaniuk nemcsak azt a kézbesítési rendszert, amiben a kommunikáció biztonságosan fenntartható, hanem az egyes ügyekre vonatkozó formanyomtatványokat, űrlapokat is fejleszteniük és közzétenniük kell majd annak érdekében, hogy a gyakorlatban is működőképes legyen az elektronikus kapcsolattartás.

Természetesen a hatóságokkal való kapcsolatteremtés elengedhetetlen feltétele, hogy a felhasználó személyét a hatóságok az ügyintézés során minden kétséget kizáró módon be tudják azonosítani, azaz a felhasználó személyét a rendszernek egyrészt mindeképpen be kell azonosítania, valamint hitelesítenie kell. Ezt a célt szolgálja tulajdonképpen az ún. ügyfélkapus rendszer, ahol a felhasználók a kormányhivatalokban a személyükhöz regisztrált felhasználónévvel és jelszóval tudják magukat a benyújtás során is azonosítani. A regisztrációs során az adott felhasználónévhez kapcsolni kell egy elektronikus levelezési címet is, ahová a rendszer folyamatosan kézbesítési és egyéb jelentéseket tud megküldeni elektronikus formában. A hitelesítést a rendszer jellemzően a nyomtatványkitöltő program keretei között hajtja végre, vagy külső hitelesítéssel, mely esetben a felhasználó a minősített elektronikus aláírás és időbélyeg készítésére alkalmas kártya használatával tudja magát azonosíttatni, vagy pedig az ún. AVDH-hitelesítéssel, mely esetben a szolgáltató végez azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítést. Ennek keretei között tulajdonképpen az arra külön jogszabály alapján kijelölt szolgáltató – jelenleg a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. – a beküldött iratot a beküldőhöz társítja, és azt – jellemzően az ügyfélkapus regisztráció során megadott azonosító adatok megadását követően – a beküldő személye vonatkozásában hitelesíti (lásd E-ügyintézési tv. 1. § 5. pont). Ezt a funkciót 2018. január 1. napjától kezdődően az ún. Központi Azonosítási Ügynök végzi (rövidítve: KAŰ), ami tulajdonképpen egy egységes rendszer az elektronikus eljárásban részt vevő személyek azonosítására. A felhasználó – bármely hatóság irányába is kívánjon elektronikus beadványt küldeni – ezen a KAŰ-felületen keresztül tudja magát azonosítani az Ügyfélkapus/Cégkapus regisztrációs nevével és jelszával, és csak ezen azonosítást követően küldi tovább majd a beadványt a rendszer a címzett hatóság irányába.

Az elkészült és hitelesített irat beküldése vagy az ügyfélkapus rendszeren keresztül történhet, illetve 2018. január 1. napjától a gazdálkodó szervezeteknek, ügyvédi irodáknak kötelezően létrehozandó cégkapun keresztül. Egészen 2018. január 1. napjáig a jogi képviselők számára lehetőség volt az ügyfélkapun belül egy ún. Perkapu kialakítására is, ahol közvetlenül nyílt lehetőség az elektronikus kézbesítések végrehajtására, azaz ezen a felületen tudott a jogi képviselő bármely bíróság irányába iratot küldeni, és a rendszer ebbe a tárhelybe küldte a bíróságoktól érkező dokumentumo-



kat is. A Perkapu azonban kivezetésre került 2018. január 1. napjától kezdődően, és a jogi képviselők a folyamatban lévő elektronikus kapcsolattartással érintett ügyekben 2018. január 31. napjáig tudják csak használni ezt a felületet azzal, hogy ide csak a bíróságtól érkező küldemények kerültek kézbesítésre, benyújtáskor 2018. január 1. napjától kezdődően is vagy az Ügyfélkaput, vagy pedig a Céggkaput kell majd használni. Annak érdekében, hogy a felhasználó tisztában legyen azzal, hogy beadványa megérkezett-e a hatóságokhoz, illetve hogy hivatalos irata érkezett a hatóságtól,



1. ábra

a rendszer automatikusan elektronikus levélben a fenti regisztráció során megadott elektronikus levelezési címre értesítést küld.

Annak érdekében, hogy a rendszer működése érthető legyen, az alábbi ábrasorozatban összefoglaljuk az űrlap-támogatási szolgáltatás működésének lényegét. Egyben hangsúlyozzuk, hogy az alábbi folyamatára 2018. január 1. napjától kezdődően csak annyiban fog módosulni, amennyiben a nyomtatványok és maga az ANYK-program is frissülni fog, illetve a beküldést megelőzően az ügyfélkapus ellenőrzést a fentiekben már hivatkozott KAŰ fogja elvégezni.

Elsőként a felhasználónak be kell lépnie a számítógépen az ANYK-alkalmazásba. A belépést követően ki kell keresni a telepített nyomtatványokból azt, amelyik az adott ügytípus szempontjából a legmegfelelőbb. Az 1. ábra ezt a kereső felületet mutatja be a programon belül.

Az egyes nyomtatványoknak sorszámuk is van, mely minden esetben az adott ügyszakot jellemző azonosítóval kezdődik. Így amennyiben büntetőeljárásban használható űrlapot kívánunk megtalálni, mindenképpen az „OBHGEPI_B” sorozatjellel ellátott nyomtatványokat kell keresnünk. A nyomtatvány megnyitását követően a rendszer egy figyelmeztetést is közöl a felhasználóval azzal összefüggésben, hogy az adott űrlap és annak mellékletei kizárólag elektronikus úton nyújthatók be az adott hatósághoz, illetve hogy a fentiekben már jelzett megfelelő, a rendszer által is elfo-

2. ábra

gadott hitelesítési szolgáltatás igénybevételét követően van csak lehetőség a nyomtatvány közvetlen beküldésére.

A megfelelő nyomtatvány kiválasztását követően az űrlap kitölthető felülete az 2. ábrán láthatók szerint jelenítődik meg a programon belül.

Az ábrán jól látható, hogy a rendszer a beküldő eljárásjogi állását közvetlenül, és nem módosítható formában kitölti, tekintettel arra, hogy a Be. 69/D. §-a alapján kizárólag az elítélt védőjének van lehetősége arra, hogy az összbüntetésbe foglálás iránti indítványát ezen az űrlapon keresztül benyújtsa. Természetesen az új Be. hatálybalépésével az elektronikus kapcsolattartás tárgyi hatályának kiszélesítésével az egyes szervezeteknek – büntetőügyben érintett hatóságoknak – közzé kell majd tenniük az általuk elfogadott űrlapmintákat, melyeket majd az elektronikus kapcsolattartásra kötelezett személyeknek le is kell tölteniük, illetve frissíteniük kell majd.

A kitöltést az űrlap által megadott paraméterek mentén értelemszerűen ki kell tölteni. A kitöltés során ügyelni kell arra, hogy a megfelelő bíróságot, valamint a megfelelő ügyszámot írjuk be az űrlapba, ellenkező esetben ugyanis a rendszer nem fogja tudni beadványunkat érkeztetni, így a kérelem nem jut el a döntésre jogosult szervhez. Az 1.5. pont szerinti „Ügytárgy” rovatban a rendszer maga kínálja fel az azok közül az ügýtípusok közül választás lehetőségét, melyre az adott nyomtatványsablon felhasználható. Az 1.6. pont alatti „Egyéb nyilatkozat szövege” rovat teszi lehetővé azt, hogy a felhasználó a konkrét kérelme indokait megfogalmazza, akár külön

[illegible]

3. ábra

ANNY Adatok Ellenőrzések Kapcsolat az Ügyfélkiszolgáló Szerviz

1. oldal - Állapadatok 2. oldal - Egyéb nyilatkozat

Összbüntetésbe foglálás iránti indítvány

B21 16-01

1. Általános adatok

1.1. Beküldő azonosítási adatai

Családi név	Előd utónév	További utónévek
1.1.1. Viselt név: Minta	Péter	
1.1.2. Születési név: Minta	Péter	
1.1.3. Anyja neve: Nagy	Róza	
1.1.4. Születési ország neve: Magyarország		
1.1.5. Születési település neve: Kecskemét		1.1.6. Születési ideje: 19760203
1.1.7. Perbeli állása: Védő		

1.2. Bírórág kiválasztása

Makói Járásbíróság

1.3. Ügyszám

It. 1234 / 2016

1.4. Ügy elsőrendű vádlottjának neve

Nagy Béla

1.5. Ügytípus

Összbüntetésbe foglálás iránti indítvány

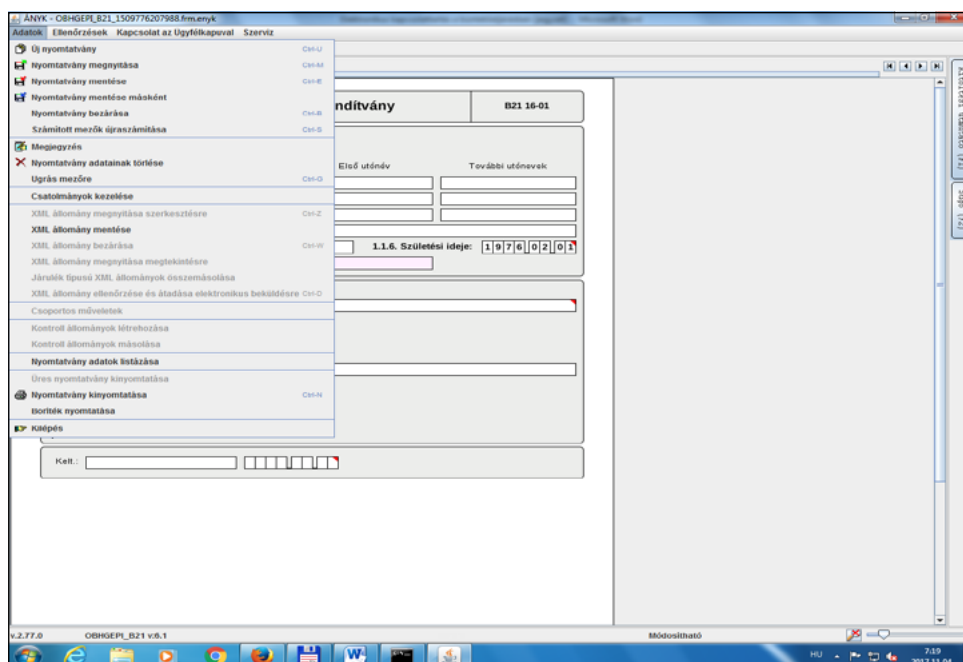
1.6. Egyéb nyilatkozat szövege

Nyomatványon megadva

Kelt: 1111

v2.77.0 ÖBHGEP1_B21 v3.1 Módosítható 7:45 2017.11.08

4. ábra



5. ábra

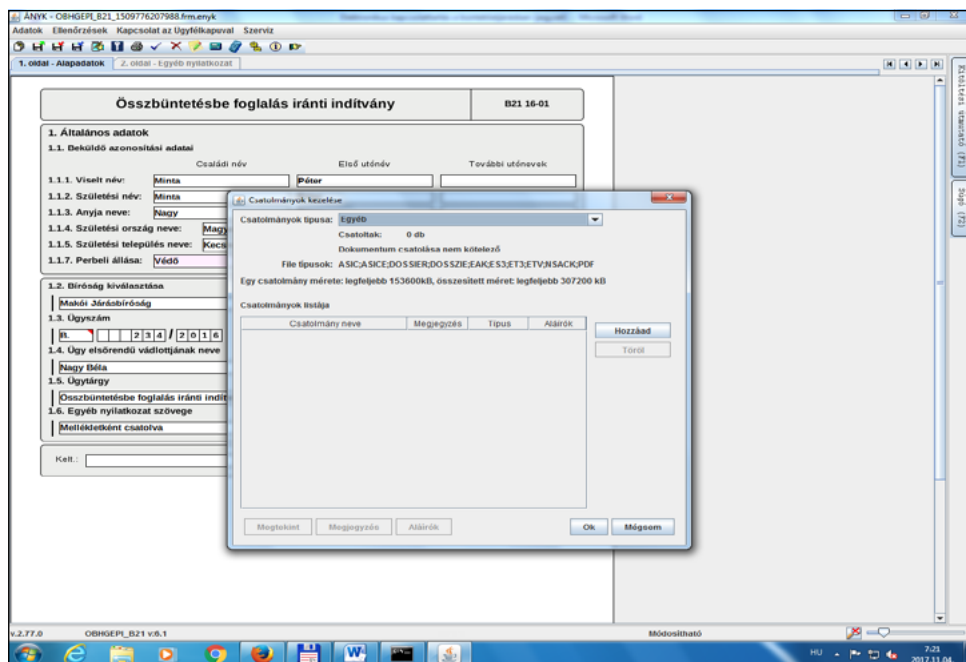
íven szövegezett beadványát a hatóság felé eljuttassa. Amennyiben külön okiratban szeretnének a kérelmünket előterjeszteni, akkor a „Mellékletként csatolva” opciót kell választanunk a 3. ábrán láthatók szerint.

Amennyiben erre a célra kizárólag az űrlapot kívánjuk felhasználni, akkor a „Nyomtatványon megadva” opciót kell választanunk, és ebben az esetben aktiválódik a nyomtatvány 2. oldala, ahol tehát a határozott kérelmet megfogalmazhatjuk, és annak indokait előadhatjuk (4. ábra).

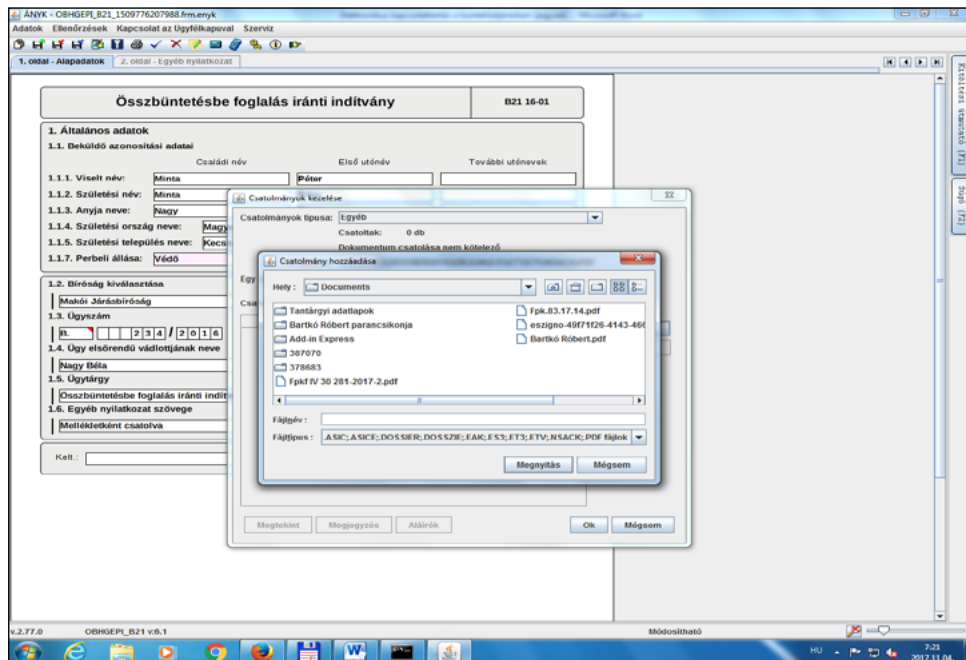
Amennyiben külön íven szeretnének saját fogalmazványunkat a hatóság felé megküldeni, akkor azt szerkesztést követően ki kell nyomtatni, és elektronikus okirattá formálni, ami a gyakorlatban az irat lapolvasását jelenti, így állítható elő a „pdf” ki-terjesztésű fájl, amit a rendszer csatolmányként kezelni tud. A csatolás érdekében ki kell választanunk az „Adatok” menüponton belül a „Csatolmányok kezelése” pontot az 5. ábra szerint.

Ezt követően a rendszer automatikusan menti a kitöltött űrlapot, majd pedig elvégezhető az irat csatolása. Az iratkapcsolási folyamat során a csatolt irat típusát ki kell választani, és a „Hozzáad” ikonra történő kattintással egyszerűen a számítógép adatállományából ki kell választanunk a csatolandó, a fentiek szerint lapolvasott fájlt.

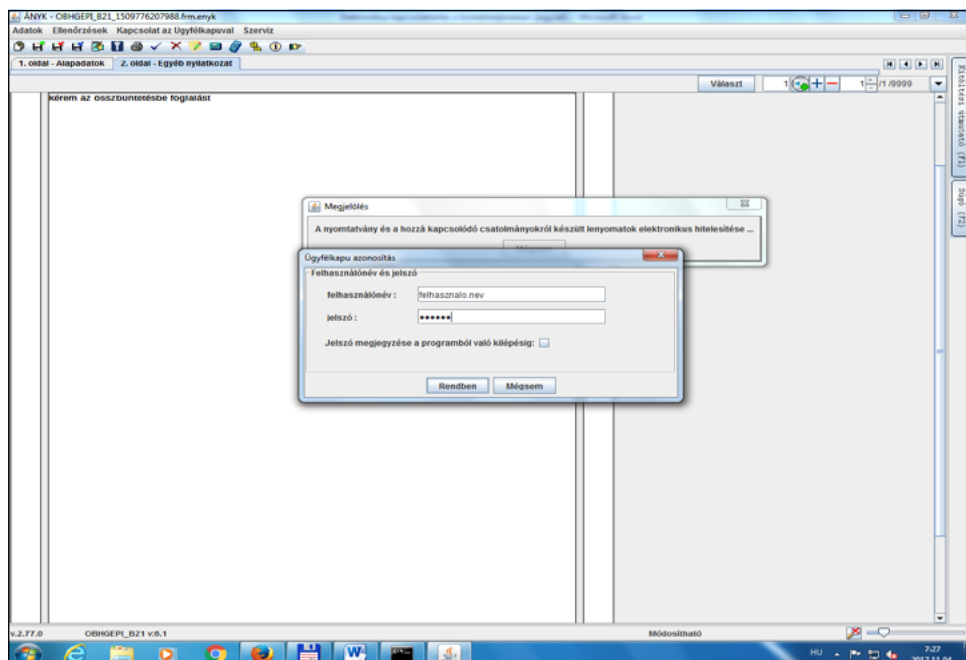
A csatolás folyamatát a 6. és 7. ábra mutatja.



6. ábra



7. ábra

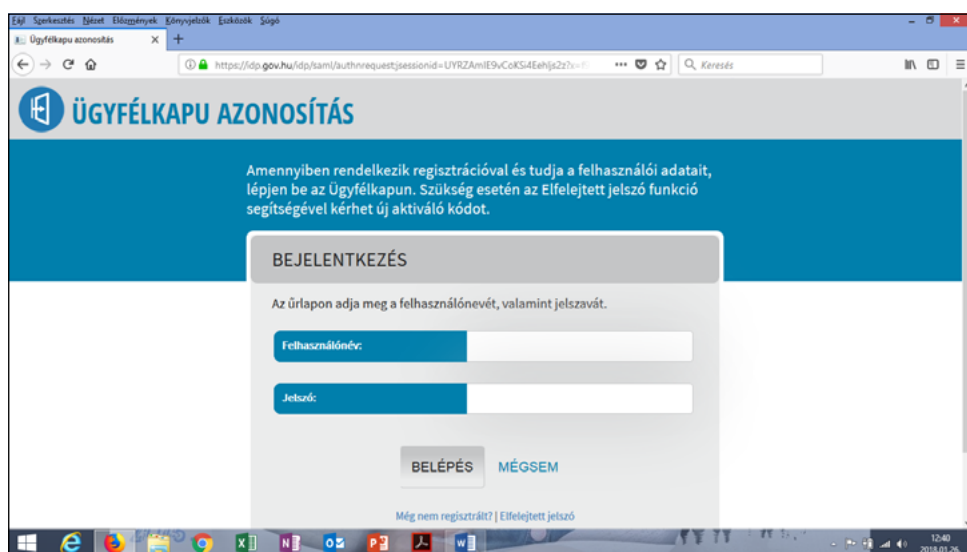
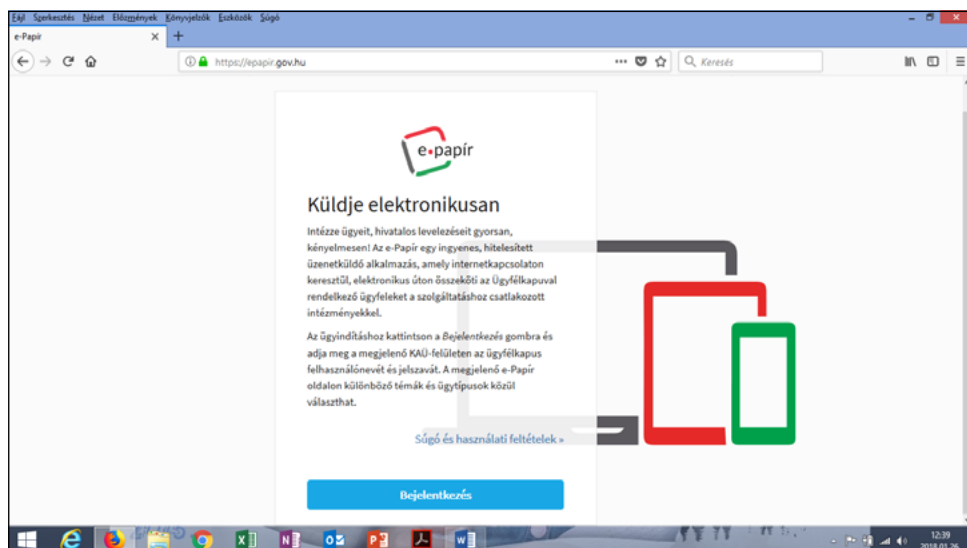


8. ábra

Amint a csatolást elvégeztük, vagy a beadvány 2. oldalát kitöltöttük, megkezdődhet az elkészített irat elektronikus továbbítása, melyre alapvetően az ügyfélkapun keresztül van lehetőség. Ahhoz, hogy az elektronikus benyújtás során a benyújtót a rendszer azonosítani tudja, meg kell adni az ügyfélkapus regisztráció során megadott felhasználónevet és jelszót, melynek ellenőrzését követően a rendszer beadványunkat továbbítja a kiválasztott hatóság irányába. (8. ábra)

Amennyiben nem áll majd rendelkezésre kötelezően alkalmazandó űrlap, melyet az ÁNYK-szolgáltatás használatával lehet kitölteni és elküldeni, 2018. január 1-től kezdődően két további kapcsolattartási lehetőséget is biztosít az érintettek számára a rendszer. Az egyik az ún. *ePapír szolgáltatás*, vagy hivatalos nevén az „általános célú elektronikus kéreleműrlap”, amely lehetővé teszi a megfelelő kiterjesztésű csatolmányok megküldése mellett tulajdonképpen szabadszöveges beadványok megküldését a hatóságok irányába. 2018. január 1. napjától kezdődően az ezen időpontot követően indult büntetőeljárásokban, valamint a 2017. évi XC. tv. hatálybalépését követően az elektronikus kapcsolattartásra kötelezett személyek a nyomozó hatóságokkal, valamint az ügyészségekkel ezen szolgáltatás igénybevételevel tudják majd a kapcsolatot tartani azzal, hogy várhatóan 2018 közepétől kezdődően az ügyészségek ügyviteli rendszere a SZÜF rendszerbe integráltan fog működni, így a kapcsolattartás eszköze az ún. *iForm szolgáltatás* lesz (lásd később).

A könnyebb áttekinthetőség érdekében alább közlünk egy folyamatábrát az e-papír szolgáltatásról:



Látható, hogy az ePapír szolgáltatás használata során is a KAÜ elvégzi majd az ügyfélkapus azonosítást.

The screenshot shows the ePapír web application interface in a browser window. The address bar displays <https://epapir.gov.hu/leveluj>. The page title is "e-Papír". The main heading is "CÉLGAZDASÁGI KÖLTSÉGSZERETÉK E-PAPÍR BEMŰLTATÁSA". Below this, there are several form fields and dropdown menus:

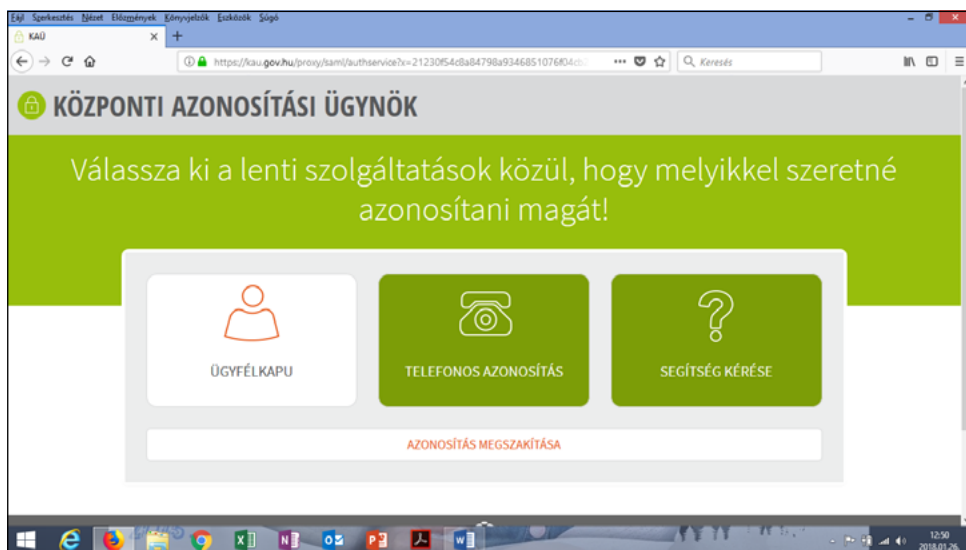
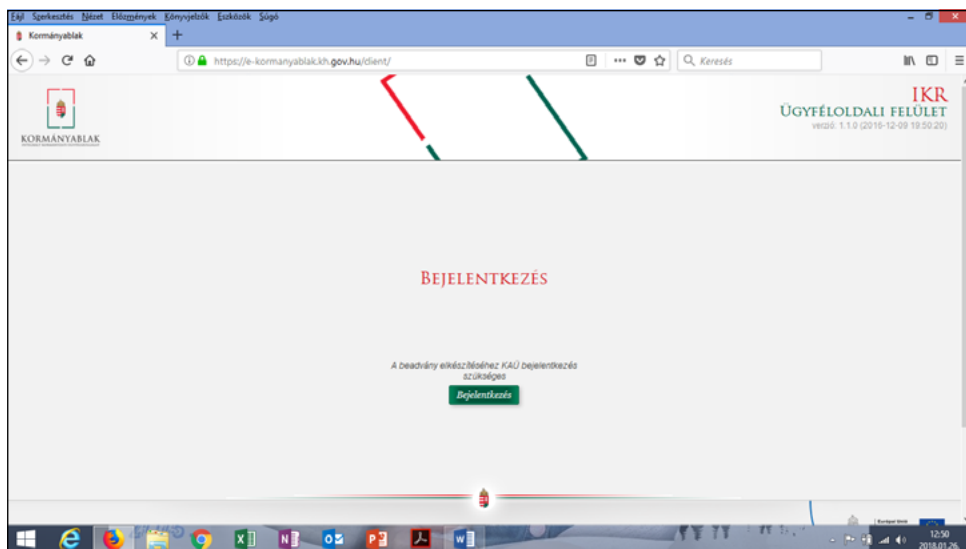
- TÉMACSOPORT**: A dropdown menu with the placeholder text "Válasszon témacsoportot, vagy kezdjen el gépelni".
- ÜGYTÍPUS**: A dropdown menu with the placeholder text "Válasszon egy ügytípust, vagy kezdjen el gépelni".
- CÍMZETT**: A dropdown menu with the placeholder text "Válasszon hivatalt, vagy kezdjen el gépelni".
- HIVATKOZÁSI SZÁM (HIVATALI)**: A text input field.
- LEVÉL TÁRGYA**: A text input field.
- LEVÉL SZÖVEGE**: A large text area for the document content. The character count "32768 / 32768" is displayed on the right side of the text area.

A tooltip is visible over the "CÍMZETT" dropdown menu, containing the text: "A kiválasztott témacsoport változtatása, törölheti az ügytípust és címet kiválasztását is, ami az esetlegesen megadott címzett-ügytípus specifikus azonosító adatait törölheti." The browser's taskbar at the bottom shows various application icons and the system clock indicating 10:41 on 2018.07.26.

A szolgáltatás alkalmazása során a felhasználónak témacsoportot, ügytípust, valamint magát a hatóságot, és az esetlegesen rendelkezésére álló hivatkozási számot is majd meg kell jelölnie a beadványa hatóság általi beazonosítása érdekében.

A harmadik, fentiekben már említett technikai kapcsolattartási mód az eddig jellemzően a közigazgatási eljárásokban alkalmazott iForm szolgáltatás, amely tulajdonképpen egy online felületen működő űrlapkitöltő program – természetesen azon hatóságok és űrlapjaik vonatkozásában, ahol nem az ÁNYK az alkalmazandó.

Az iForm szolgáltatást a következő oldalakon néhány ábrán keresztül mutatjuk be.



ÜGYFÉLKAPU AZONOSÍTÁS

Amennyiben rendelkezik regisztrációval és tudja a felhasználói adatait, lépjen be az Ügyfélkapun. Szükség esetén az Elfelejtett jelszó funkció segítségével kérhet új aktiváló kódot.

BEJELENTKEZÉS

Az űrlapon adja meg a felhasználónevét, valamint jelszavát.

Felhasználónév:

Jelszó:

BELEPÉS **MÉGSEM**

Még nem regisztrált? | Elfelejtett jelszó

Kormányablak

https://e-kormanyablak.hk.gov.hu/client/index.html

IKR
ÜGYFÉLOLDALI FELÜLET
verzió: 1.1.0 (2010-12-09 10:50:20)

Belépve DR. BARTKÓ RÓBERT néven. Kijelentkezés

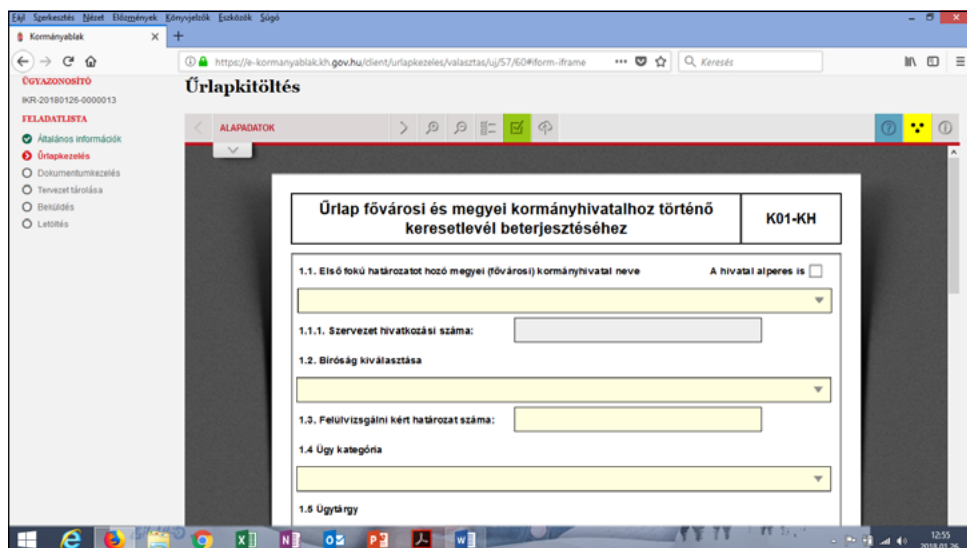
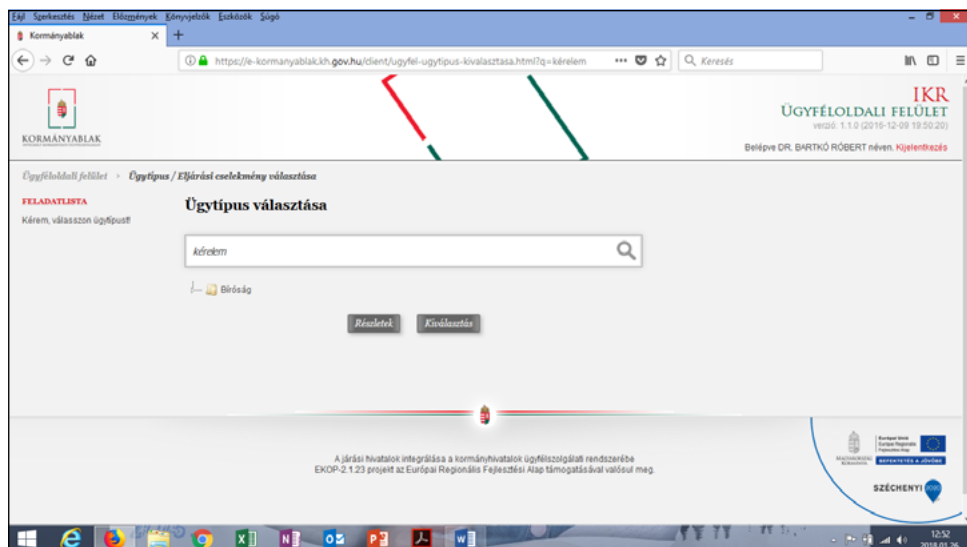
Ügyféloldali felület > Asztal

Sikeres bejelentkezés
Ön sikeresen bejelentkezett a IKR rendszerbe.

Új beadvány készítése

Beadvány folytatása

Tájékoztató anyagok



2. A KAPCSOLATTARTÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGI SZABÁLYOK

2.1. Az elektronikus kapcsolattartás személyi és tárgyi hatálya

2.1.1. A 2018. július 1. napjáig hatályos szabályok

A Be. 69/A–69/D. §-ban szabályozott elektronikus kapcsolattartás 2017. december 31-ig egyrészt csak lehetőségként szabályozott, másrészt pedig korlátozott azoknak az alanyoknak a köre, akik a választás jogával élhetnek. Ugyanakkor fontos kiemelni, hogy ez az állapot 2017. december 31-ig áll fenn, ugyanis az E-ügyintézési tv. 108. § (2c) bekezdése értelmében ezen időpontot követően az elektronikus ügyintézésre vonatkozó törvényi szabályok alkalmazását a jogalkotó a büntetőeljárásra is kiszélesíti, melyet a bevezetőben említett 2017. évi CXLIV. törvény eljárási törvényt módosító rendelkezései töltenek ki tartalommal.

2017. december 31. napjáig a törvényi előírások alapján csak két személyi kör tekintetében alkalmazhatók az elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos szabályok:

- egyrészt az ún. kapcsolattartó szervezetek tekintetében, mely gyűjtőfogalom alá sorolja a jogalkotó a bíróságokat, ügyészséget és nyomozó hatóságot, valamint a büntetés-végrehajtás szervezetét;
- másrészt pedig az elítélt védője tekintetében.

Előbbi személyi kör tekintetében az elektronikus kapcsolattartással érintett ügyek pontos csoportját a törvény nem határozza meg, hanem általánosságban rögzíti, hogy nemcsak a szervezeten belül, hanem az egyes szervezetek között az adott büntetőeljárással kapcsolatos hivatalos kapcsolattartás módja lehet az elektronikus forma. Ezzel összefüggésben a törvény – utalva az E-ügyintézési tv.-re – tulajdonképpen csak néhány technikai, jellemzően a kézbesítési rendszerre vonatkozó rendelkezést tartalmaz.

„Be. 69/A. § (4) A kapcsolattartó szervezet a küldendő hivatalos iratot minősített vagy legalább minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy bélyegzővel látja el. E törvény minősített elektronikus aláírás alkalmazását kötelezővé teheti. A legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy bélyegzővel ellátott hivatalos irat is közokiratnak minősül.

(5) A kézbesítési rendszer útján a kapcsolattartó szervezet által küldött hivatalos irat és melléklete informatikai szempontból ellenőrzésre kerül, és ha az nem felel meg a másik kapcsolattartó informatikai követelményeinek, erről a hivatalos irat kézbesítését kezdeményező közvetlenül értesítést kap. Ha a kézbesítendő hivatalos irat és melléklete az informatikai követelményeknek megfelel, erről a kézbesítést kezdeményező a kézbesítési rendszer útján értesítést kap. Ez esetben az értesítés a következő adatokat tartalmazza: a) a feladó elnevezése, b) a címzett elnevezése, c) a hivatalos irat kézbesítési rendszer útján kapott érkeztetési száma, d) a befogadás időpontja és e) a hivatalos irat azonosítására alkalmas információ.

(6) A kapcsolattartó szervezet a hozzá érkezett hivatalos iratról a feladó részére – automatizáltan – a kézbesítési rendszer útján érkeztetési igazolást küld, amely tartalmazza: a) a hivatalos irat kézbesítési rendszer útján kapott érkeztetési számát, b) a hivatalos irat kapcsolattartó általi megnevezését, c) a hivatalos irat érkeztetésének időpontját – nap, óra, perc pontossággal meghatározva – és a hivatalos irat érkeztetési azonosító számát.

(7) A (6) bekezdésben meghatározott érkeztetési igazolásban megjelölt időpontban a hivatalos iratot kézbesítettnek kell tekinteni. Ha a hivatalos irat papír alapon is megküldésre került, és az így megküldött hivatalos irat beérkezésének az időpontja megelőzte az elektronikus kézbesítést, akkor a hivatalos irat a papír alapú hivatalos irat beérkezésének időpontjában tekintendő kézbesítettnek.

(8) A törvény vagy a bíróság által meghatározott határidőbe nem számít bele az a nap, amelynek során legalább négy órán át fennálló, a kézbesítési rendszerben, illetve a kapcsolattartó szervezet informatikai rendszerében fellépő üzemzavar akadályozta az elektronikus kapcsolattartást. Az üzemzavar idején a kapcsolattartó szervezeteket a kézbesítési rendszer útján a kézbesítés megkísérlésekor erről értesíteni kell. Üzemzavarnak kell tekinteni a tervezett leállást is. A kapcsolattartó szervezet köteles a szervezet központi honlapján legalább hetenként órával megelőzően közzé tenni a tervezett leállás időpontját és tartamát.”

A másik személyi kör, azaz a védő tekintetében ugyanakkor konkrétan megjelöli a törvény azt az ügycsoportot is, melynek kapcsán az elítélt védőjének lehetősége van elektronikus úton kérelmét előterjeszteni, nevezetesen: az összbüntetésbe foglalással, valamint az utólagos összbüntetésbe foglalással kapcsolatos indítványt, és annak visszavonását.

„Be. 69/A. § (1) bekezdés: A bíróság, az ügyészség, a nyomozó hatóság és a büntetés-végrehajtási szervezet (e cím alkalmazásában a továbbiakban együtt: kapcsolattartó szervezet) szervezeti keretei belül egymás között és a kapcsolattartó szervezetek egymással az írásbeli kapcsolatot elektronikusan tarthatják.”

„Be. 69/D. § Az összbüntetésbe foglalás (574. §) és az utólagos összbüntetésbe foglalás (575. §) iránti indítványt, valamint ezen indítvány visszavonását az elítélt védője a személyének teljes körű azonosítását biztosító, az E-ügyintézési tv. 1. § 1. pontja szerinti szolgáltatás igénybevételével elektronikus úton is benyújthatja a bírósághoz.”

A hivatalos iratok küldése a Be. 70. § (7a) bekezdésére figyelemmel az OBH-n keresztül kell megküldeni a fentiekben már bemutatott elektronikus kézbesítési rendszer igénybevételével.

A 2017. évi CXIV. törvény (a továbbiakban: Mód. tv.) 2018. január 1. napjától kezdődően azonban jelentősen módosítja a Be. fent említett szabályait, amennyiben az elektronikus kapcsolattartást átalakítja, és mintegy felvezetve az új Be. 2018. július 1. napjával hatályba lépő rendelkezéseit, és elősegítve annak a jogalkalmazók általi majdani könnyebb alkalmazhatóságát, szinte szó szerint az új Be. szabályaihoz igazítva fogalmazza újra a VI. fejezet IV. címét. Fontos azonban kiemelni, hogy az elekt-

ronikus kapcsolattartás újonnan bevezetésre kerülő szabályait a Mód. tv. hatálybalépését követően indult büntetőeljárásokban kell majd alkalmazni. Minthogy ezen szabályok szinte szó szerint megegyeznek az új Be. rendelkezéseivel, ezért azok részletes kifejtésére a jegyzet az új Be. szabályainak bemutatása kapcsán fogunk sort keríteni, e helyütt csak a lényeges újításokat emeljük ki.

A Mód. tv. az elektronikus kapcsolattartás szempontjából különbséget tesz az eljárási szereplők között tulajdonképpen az alapján, hogy az E-ügyintézési törvény szerint az adott személy elektronikus ügyintézés folytatására kötelezett-e, vagy sem. Ennek alapján a Mód. tv. különbséget tesz választható és kötelező elektronikus kapcsolattartás között. Az előbbi csoportba tartozó eljárási szereplők esetében alapvetően megmarad a papíralapú kapcsolattartás, azonban az erre irányuló nyilatkozatokkal – elektronikus úton, a szükséges formanyomtatvány használatával – ezen személyek is kezdeményezhetik az elektronikus kapcsolattartásra történő áttérést. Utóbbi esetben a nyilatkozat megküldését követően ezen személyek is elektronikusan tarthatják a hatóságokkal a kapcsolatot, és a hatóságok is ebben a formában kézbesítenek számukra minden iratot. Annak érdekében, hogy a jogalkotó ösztönözni tudja ezen személyeket a gyorsabb kapcsolattartási forma választására, a Mód. tv. a hatóságok számára 2018. január 1. napjától kezdődően kötelezővé teszi, hogy az áttérés tekintetében választási joggal rendelkező személyeket e lehetőségről a hatóságok tájékoztassák az első irat papíralapú kézbesítésével egyidejűleg. A Mód. tv. egységesen az elektronikus ügyintézési jog szünetelését jelöli meg olyan okként, amikor a választásra jogosult eljárási szereplő ezen választási jogát nem gyakorolhatja, illetve az elektronikus kapcsolattartásra köteles személy ezen kötelezettsége alól mentesül.

A személyi hatály kapcsán a szakértők, a meghatalmazott jogi képviselők és védők, valamint a hatóságok egymás közötti érintkezései tekintetében a speciális szabályok tulajdonképpen ugyanazok, mint amiket majd az új Be. is bevezet, illetve az egyéb vonatkozó rendelkezések is azonosak, így azokra a jegyzet 2.1.2. pontjában leírtak megfelelően irányadók.

2.1.2. A 2018. július 1. napjától hatályos szabályok

Az új Be. változtat a jelenlegi jogalkotói megközelítésen. A változtatás alapja tulajdonképpen maga az E-ügyintézési törvény mint háttérjogszabály, illetve az a tény, hogy a háttérjogszabály az elektronikus ügyintézés 2018. január 1. napjától kezdődően a büntetőeljárásokra is kiterjesztette, legalább is az ezen időpontot követően indult eljárásokra. Az új Be. alapvetően két csoportba sorolja az elektronikus kapcsolattartással érintett személyeket, ahol a csoportosítás alapja az, hogy az adott személyt elektronikus ügyintézésre kötelezi-e az E-ügyintézési törvény, vagy sem. Amennyiben igen, akkor bizonyos speciális szabályoktól eltekintve az adott személy vonatkozásában kötelező az elektronikus kapcsolattartás a büntetőeljárásban is. Amennyiben nem, akkor e körben a választás joga az adott személyt illeti meg. Utóbbi személyi kör tekintetében a hatóság az adott iratot első ízben minden esetben papír alapon

kézbcsíti majd a címzettnek azzal a tájékoztatással, hogy választhatja a jövőben az elektronikus kapcsolattartás lehetőségét is. Az ezzel kapcsolatos nyilatkozat várhatóan egy elektronikusan kitölthető formanyomtatvány lesz, amit meg kell majd küldeni az eljárásban érintett személynek az adott hatóság felé. Azaz azon személyek esetében, akiket megillet a választás joga, az alábbi esetek fordulhatnak elő:

- A hatóság írásban, papír alapon tájékoztatja az első irat kézbesítésével egyidejűleg a címzettet a választás lehetőségéről. Amennyiben a címzett elektronikus kapcsolattartást választ, akkor ezen időponttól kezdődően valamennyi hatósággal csak elektronikus úton, és kézbesítési rendszeren tarthatja majd a kapcsolatot. Amennyiben nem él a kapcsolattartás ezen módjával, akkor ezen címzett esetében a kézbesítés és a kapcsolattartás változatlanul a hagyományos formák szerint fog zajlani.
- A hatóság felhívását megelőzően már elektronikusan veszi fel a személy a hatósággal a kapcsolatot, mely esetben a hatóságoknak fel kell hívnia az érintett figyelmét arra, hogy az elektronikus kapcsolattartás csak és kizárólag az erre vonatkozó nyilatkozat elektronikus megküldése után választható.

Amennyiben az E-ügyintézési törvény 9. §-a alapján az adott eljárásban érintett személy az elektronikus ügyintézésre köteles, a büntetőeljárásban is csak így tudja majd a kapcsolatot a hatóságokkal tartani, és azok is elektronikusan kézbesítenek számára majd minden iratot. A jogalkotó ugyanakkor számolt azzal a lehetőséggel, amikor fizikai akadály van a kapcsolat ilyen formában történő tartásának. Ezekben az esetekben a korábbi, hagyományos papíralapú érintkezés lehetőségként fennmarad. Ilyen eset:

- ha az elektronikus kapcsolattartásra kötelezett személynek valamilyen oknál fogva szünetel az elektronikus ügyintézéséhez való joga,
- ha a képviseleti jogot megalapozó meghatalmazást a védő vagy a jogi képviselő az adott eljárási cselekménnyel egyidejűleg adja át a hatóságnak (például az első kihallgatásra a terhelt védővel jelenik meg, és a meghatalmazást olyan időben fektették fel, amikor már nem volt kellő időben az eljárási cselekmény előtt a hatóságnak azt eljuttatni),
- ha a rendszer működésében merül fel átmenetileg vagy tartósan hiba,
- a szükséges formanyomtatvány a közzétételért felelős szerv nem tette közzé,
- szakértő esetében kivételesen, ha egyébként elektronikus kapcsolattartásra lenne ugyan köteles, azonban a hatóság esetileg engedélyezi számára a papíralapú benyújtást,
- ha a védő vagy a jogi képviselő nem az első jelenlétével érintett eljárási cselekményen, hanem már korábban benyújtotta elektronikusan meghatalmazását, azonban a hatóságban kétely merül fel a digitalizált meghatalmazás eredetiségével kapcsolatosan, akkor felhívhatja a védőt, jogi képviselőt a papíralapú meghatalmazás benyújtására az egyezőség ellenőrzésének érdekében,

- a védő, illetve a jogi képviselő által képviselt elektronikus kapcsolattartásra nem köteles személy (például a terhelt) a meghatalmazás visszavonásával kapcsolatos nyilatkozatát papír alapon is benyújthatja,
- ha a bizonyítási eljárásban szükségessé válik az adott okirat vagy mellékletei közvetlen megtekintése, a papíralapú benyújtást a hatóság hivatalból vagy erre irányuló kérelem alapján is elrendelheti.

Szintén általános jelleggel kötelezővé teszi az új Be. 152. § (1) bekezdése a büntetőügyekben eljáró hatóságok, így a nyomozó hatóságok, ügyészségek és bíróságok egymás közötti kapcsolattartása tekintetében az elektronikus eljárás alkalmazását. Ezzel tulajdonképpen a jelenleg hatályos Be. 69/A. § (1) bekezdésében foglalt szabályt teszi kötelezővé a jogalkotó. Minthogy azonban a felsorolt hatóságok között kerül átadásra a konkrét büntetőügy aktája is, előfordulhat, hogy abban olyan bizonyítási eszköz szerepel, melynek esetében a digitalizálás vagy nem lehetséges, vagy aránytalan nehézséggel, idővesztéssel járna. Ennek okán a törvény kivételt tesz azon bizonyítási eszközök esetében az elektronikus kapcsolattartás szabálya alól, melynek papíralapú megtekintése elengedhetetlen.

Azon személyi kör vonatkozásában, ahol a törvény az elektronikus kapcsolattartást kötelezővé teszi, az E-ügyintézési tv. egy lényeges jogkövetkezményt is fűz ahhoz, ha ezen személyek a fenti kötelezettségüknek nem tesznek eleget. Nevezetesen főszabály szerint azt, hogy mindazon nyilatkozatok, melyeket nem elektronikus formában nyújtanak be, az eljárásban hatálytalanok, tehát az azokban foglaltakat a hatóságoknak nem kell figyelembe venniük. Ez alól a főszabály alól kivétel tulajdonképpen csak a rendszer működésében jelentkező hibára visszavezethető okból lehetséges – például átmeneti vagy tartós üzemszünet, vagy az adott hatóság nem tette közzé az adott ügyben szükséges formanyomtatványt.

2.2. Az elektronikus kapcsolattartásra vonatkozó technikai szabályok

2.2.1. 2018. július 1. napját megelőzően alkalmazandó szabályok

Minthogy az elektronikus kapcsolattartás informatikai rendszer igénybevételét feltételezi, valamint a papíralapú okirat digitalizálásának kötelezettségével jár együtt, a Mód. tv. elvi éllé – hasonlóan az új Be. rendelkezéseéhez – az alábbiakat rögzíti:

- az eljárási szereplő által a határidő megtartott, ha annak utolsó napján elektronikusan a beadványt szabályszerűen benyújtotta, ugyanakkor, ha a lejárat napon a rendszerben legalább négy órán keresztül folyamatosan vagy azt meghaladó időtartamban üzemszünet vagy üzemzavar áll fenn – tehát nem a felhasználó rendszerével, hanem a központi rendszerrel van probléma –, akkor a következő napon jár majd le a határidő utolsó napja;
- minden papíralapú okiratot köteles mind a hatóság, mind pedig az elektronikus kapcsolattartást választó személy, illetve az arra köteles személy digitalizálni, és

ebben a formában továbbítani a hatóság felé. A Mód. tv. kizárólag a hatóságok tekintetében szabályozza az így képződött iratok kézbesítésének határidejét, ami 5, kivételesen terjedelmes irat esetében 10 munkanap, amibe a digitalizálás időtartama nem számítódik bele. A digitalizálás elvégzésére 5 munkanapot vélelmez a jogalkotó, tehát ha a digitalizálási folyamat a hatóság oldalán ennél hosszabb időt venne igénybe, az már a fent említett kézbesítési határidőbe – az 5 munkanapot meghaladó részében – beszámít;

- a hatósági kézbesítés formája az adott személy elektronikus kapcsolattartásban való részvétele alapján alakul, aki ugyanis vállalta az arra való áttérést, vagy arra egyébként a külön törvény alapján köteles, ott a kézbesítés elektronikus, míg egyéb személyek vonatkozásában változatlanul papír alapon zajlik majd;
- a hatóság az elektronikus úton kézbesítendő iratot minősített elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel látja el, mely a Mód. tv. rendelkezései alapján elektronikus közokiratnak minősül.

2.2.2. 2018. július 1. napját követően alkalmazandó szabályok

Minthogy az új Be. már általánosan kötelezővé teszi az elektronikus ügyintézésre külön törvény szerint kötelezett személyek vonatkozásában az elektronikus kapcsolattartást a büntetőeljárásban, a törvény a kapcsolattartással összefüggésben néhány, eljárásjogi szempontból lényeges technikai jellegű előírást is tartalmaz. Kiemelve ezen rendelkezések lényegét ezen technikai szabályok az alábbiak szerint foglalhatók össze:

- elvi éllel rögzíti a törvény, hogy ha az elektronikus kapcsolattartásra köteles személy a beadványt a biztosított határidő utolsó napján elektronikus úton szabályszerűen benyújtja – ezt jelenleg a rendszer a bírósági eljárásokban egy UKM-azonosítóval ellátott sikeres érkeztetési igazolás elektronikus kézbesítési tárhelyre történő azonnali megküldésével igazolja –, akkor a határidőt megtartottnak kell tekinteni. Érdekes kiemelni, hogy elektronikus rendszerről lévén szó immáron a munkaszüneti napoknak a határidő folyása szempontjából nem lesz jelentősége;
- ugyanakkor a határidőbe a lejárat napja nem számítható be, amennyiben az adott napon legalább 4 órán keresztül az elektronikus rendszerben – központi szinten, tehát nem az érintett személy által használt számítógép meghibásodása miatt – üzemzavar, vagy üzemszünet volt – például karbantartás miatt. Ilyenkor a határidő lejárt a következő napra fog meghosszabbodni;
- minthogy a kapcsolattartás elektronikus, így a kapcsolattartónak, ideértve természetesen a hatóságokat is, minden iratot lehetőség szerint digitalizálni kell majd. Ez a gyakorlatban az adott irat lapolvasását fogja majd jelenteni, hiszen az űrlap-benyújtást támogató szolgáltatás a „pdf” fájlokat mint csatolmányokat kezelni tudja. Ez tehát azt jelenti, hogy ha az adott beadvány űrlapmintája mellé az elektronikus kapcsolattartásra kötelezett személy saját fogalmazványát vagy akár egy papíralapú bizonyítási eszközt is csatolni kíván majd, azt elektronikus okirattá

- kell formálnia, és csatolmányként kell majd az űrlap mellé benyújtania az adott hatóság irányába. Ugyanakkor a digitalizálási kötelezettség – pontosan az elektronikus akta képzése okán – a hatóságoknak is kötelezettségük lesz, erre a törvény 5 munkanapot biztosít majd számukra,
- az iratok kézbesítése is ahhoz fog igazodni, hogy az adott kézbesítéssel érintett személy elektronikus kapcsolattartásra kötelezett-e, vagy sem. Azaz például, ha a terheltnek van meghatalmazott védője, akkor azon iratokat, amiket a terhelt megismerhet – vagy például az eljárás során hozott határozatokat – a terhelt felé, mivel ő személyében mint természetes személy nem köteles elektronikus kapcsolattartásra, az adott iratot papír alapon, míg a védője felé kizárólag elektronikus úton lehet majd kézbesíteni,
 - annak érdekében, hogy a hatóságok által az elektronikusan beküldött vagy a hatóság által digitalizált okiratokból képződő elektronikus akta hitelességéhez kétely ne legyen fűzhető, az új Be. a hatóságok számára kötelezővé teszi az elektronikus akta minősített vagy legalább ilyen tanúsítványon alapuló elektronikus aláírással, illetve bélyegzővel történő ellátását,
 - az elektronikus kapcsolattartásra köteles személy az ügy aktáját elektronikus formában ismerheti majd meg, illetve számára elektronikus úton kell majd a hozzáférést biztosítani. E körben indítványra, vagy akár hivatalból is, a megismerésre jogosult személy felé az elektronikus aktát az igénylő által megjelölt elektronikus kézbesítési címre történő megküldéssel lehet majd továbbítani. Ennek azonban elemi feltétele, hogy az elektronikus ügyirat a fentiekben már ismertetett aláírással, illetve bélyegzővel legyen ellátva, illetve hogy az abban lévő elektronikus okiratok papír alapját a hatóság informatikai rendszer – azaz számítógép – útján szerkesztette. Fontos szabály, hogy az iratok ilyen formában történő megküldéséért a jogosultnak illetéket nem kell fizetnie. Amennyiben az elektronikus akta a fentiek alapján nem küldhető meg az igénylő személynek, erről, valamint arról, hogy az általános szabályok szerint lehet a hatóságnál az ügyiratokat megtekinteni, elektronikus úton tájékoztatja a hatóság az érintett személyt (feltéve persze, hogy ez a személy elektronikus kapcsolattartásra egyébként kötelezett). Azaz látható, hogy a szabályrendszer következetes alkalmazása adott büntetőeljárásban kaotikus helyzetet is előidézhet, hiszen a hatóságoknak a hagyományos formában kell majd az elektronikus ügyintézésre nem kötelezett személlyel a kapcsolatot tartani – feltéve, hogy nem vállalta az elektronikus kapcsolattartásra történő átterést, míg az elektronikus ügyintézésére kötelezett személyek esetén az E-ügyintézési tv.-t következetesen kell majd alkalmazniuk. Ilyen probléma már akár 2018. január 1. napját követően is keletkezhet, hiszen az elektronikus ügyintézással kapcsolatos szabályok alkalmazása körében a terhelt, mint természetes személy nem köteles, ugyanakkor a védője már köteles elektronikus kapcsolattartásra.

3.3. Jogkövetkezmények az elektronikus kapcsolattartásra vonatkozó szabályok megszegése miatt

Az elektronikus kapcsolattartással összefüggő szabályok megszegésének jogkövetkezményeit a Be. csak 2018. január 1. napját követően indult eljárásokkal összefüggésben szabályozza. A Mód. tv. ebben a tekintetben szó szerint – kizárólag az egyéb hivatkozó rendelkezések eltérő számozásából fakadó eltérésekkel – ugyanazokat a jogkövetkezményeket rendeli alkalmazni, melyeket az új Be. is bevezetni szándékozik. Ebben az alponthan tehát nem szükséges a fentiekkel ellentétben a két időszak között különbséget tenni, hiszen a szabályok ugyanazok. Mind a Mód. tv., mind pedig az új Be. egyértelműsíti, hogy a minden olyan nyilatkozat hatálytalan – függetlenül annak elektronikus jellegű előterjesztésétől –, amelyet nem az arra előírt rendben terjesztettek elő. Azaz például hiába küldi be majd e-mail mellékletként az arra jogosult kérelmét, amennyiben elektronikus kapcsolattartásra köteles, ezen nyilatkozatot hatálytalannak kell majd tekinteni. Amennyiben a nyilatkozat valamilyen jogorvoslat is egyben, akkor azt érdemi vizsgálat nélkül a hatóságnak el kell majd utasítania. Ha az érintett személy elektronikus kapcsolattartásra egyébként nem köteles, és az elektronikus kapcsolattartásra történő átváltással kapcsolatos nyilatkozatát nem terjeszti elő, még azt követően sem, hogy arra a hatóság a figyelmét felhívta, a benyújtott beadványának elintézése mellőzhető. Fontos azonban kiemelni, hogy ebben az esetben a mellőzést kötelezően nem írja elő a törvény, azaz az a hatóság mérlegelésére van bízva. Szintén fontos jogkövetkezmény a rendbírság alkalmazása azon személlyel szemben, akik egyébként köteles az elektronikus kapcsolattartásra, ugyanakkor az neki felróható okból nem lehetséges, és ezért a hatóságnak papír alapon kell kézbesítenie az adott ügyiratot. A fenti szabályokat a Mód. tv.-nyel beemelt Be. 74/N. §-a, míg az új Be. vonatkozásában annak 161. §-a tartalmazza. Minthogy 2018. július 1. napjától kezdődően az új Be. rendelkezései lesznek az irányadók, e helyütt kizárólag ezen szöveget citáljuk:

„új Be. 161. § (1) Az elektronikus úton tett nyilatkozat hatálytalan, ha az a 148. § (2) bekezdésében foglaltaknak nem felel meg.

(2) Ha az elektronikus úton kapcsolatot tartó a beadványát *a)* nem elektronikus úton, vagy *b)* elektronikus úton, de nem e törvényben, illetve az E-ügyintézési törvényben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott módon nyújtotta be, – ha e törvény másként nem rendelkezik – a bíróság, az ügyészség, illetve a nyomozó hatóság a panaszt, a felülbírálati indítványt, a kifogást, a fellebbezést, a felülvizsgálati indítványt és a perújítási indítványt érdemi indokolás nélkül elutasítja, a beadványban foglalt egyéb nyilatkozat pedig hatálytalan.

(3) A bíróság, az ügyészség és a nyomozó hatóság a 148. § (2) bekezdése szerint, elektronikus úton benyújtott beadvány elintézését mellőzheti, ha azt az elektronikus kapcsolattartásra nem köteles büntetőeljárásban részt vevő személy vagy a jogi

képviselőnek nem minősülő képviselője *a)* a 149. § (5) bekezdése szerinti figyelmeztetés után és *b)* az elektronikus kapcsolattartásra vonatkozó, a 149. § (2) bekezdése szerinti nyilatkozat hiányában nyújtotta be.

(4) Ha az ügyirat azért nem kézbesíthető, mert az elektronikus úton kapcsolatot tartó az elektronikus kapcsolattartáshoz szükséges szolgáltatásokkal nem rendelkezik, a bíróság, az ügyész és a nyomozó hatóság az ügyiratot papír alapon kézbesíti.

(5) A (4) bekezdésben meghatározott esetben az elektronikus úton kapcsolatot tartó rendbírsággal sújtható.”

2.4. Áttérés papíralapú kapcsolattartásra

Az áttérés lehetőségét – ahol a Mód. tv., valamint az új Be. szintén egységes szabályokat fogalmaz meg – a jogszabály értelemszerűen két előfeltételhez köti: egyrészt, hogy az érintett perbeli szereplő egyébként ne legyen elektronikus kapcsolattartásra kötelezett, másrészt pedig, hogy ezen személy – saját korábbi választása alapján – elektronikusan tartsa már a büntetőeljárásban a kapcsolatot a hatóságokkal. Az első feltétel oka, hogy azon személyek esetében nem lehet az áttérés jogát biztosítani, akiket a jogszabály az elektronikus kapcsolattartásra kötelez, hiszen – a kivételektől eltekintve – kizárólag ez lehet a kapcsolattartás szabályos módja. Míg a második feltétel indoka értelemszerűen az, hogy kizárólag az elektronikusan kapcsolattartó félnek van lehetősége papíralapúra áttérni.

Aki tehát a fenti feltételeknek megfelel, a beadványa papíralapú benyújtásával egyidejűleg indítványozhatja, hogy azon hatóság, amely előtt folyamatban van az eljárás, az áttérést engedélyezze. Az indítvány tárgyában kétféle döntés születethet: a hatóság vagy helyt ad a kérelemnek, mely esetben alakszerű határozat hozatala nem is kötelező, vagy elutasítja azt, mely esetben alakszerű határozat meghozatala kötelező. Az indítványban az érintett személynek valószínűsíteni kell, hogy az elektronikus kapcsolattartás fenntartása aránytalan nehézséget jelentene számára. Azaz az áttérés engedélyezésének egyedüli alapja az lehet, ha az elektronikus kapcsolattartás tovább folytatása azzal arányban nem álló nehézséget jelentene az adott eljárási szereplő számára.

Amennyiben a hatóság a kérelemnek helyt ad, az érintett személy ezen időponttól kezdve papír alapon tarthatja a kapcsolatot a hatóságokkal, és a hatóságok is ebben a formában „kommunikálnak” vele. Amennyiben elutasító határozat születik, azt papír alapon köteles kézbesíteni a hatóság az érintett személynek, és az ellen papír alapon joghatályos jogorvoslatot lehet előterjeszteni. Ebben az esetben a kérelemmel egyidejűleg papír alapon benyújtott eredeti beadványt is hatályosnak kell tekinteni, mely szabály csak akkor nem alkalmazható, ha ugyanazon személy ismételtelen alaptalan áttérés iránti kérelmet terjeszt elő. A jogszabály ugyanakkor nem adja indokát annak, hogy az elutasító határozatot miért kell papír alapon kézbesíteni egy olyan személynek, aki az elutasításra figyelemmel elektronikus kapcsolattartásra köteles

tekintettel saját korábbi nyilatkozatára. Illetve arról sem rendelkezik, hogy az áttérés engedélyezése esetén lehetőség van-e ismételt az elektronikus kapcsolatot választania az adott eljárási szereplőnek. Nézetünk szerint ez utóbbi – kizáró rendelkezés hiányában – fogalmilag elképzelhető, és az új jogszabályi környezetben sem lesz majd akadálya.

Amennyiben az elektronikus kapcsolattartást vállaló vagy arra kötelezett személy elektronikus ügyintézési joga szünetel, a papíralapú kapcsolattartásra történő áttérés a hatóság oldaláról automatikusan következik be, hiszen egyéb módon nem lenne lehetősége szabályszerűen kézbesíteni az iratokat az érintett eljárási szereplőnek.

KÁLMÁN JÁNOS

ELEKTRONIKUS KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

1. AZ E-ÜGYINTÉZÉSI SZABÁLYOZÁS JOGSZABÁLYI ÉS FOGALMI KERETE HAZÁNKBAN

Az e-közigazgatás jogi környezetének kereteit az uniós jelöli ki. Az Európai Parlament és a Tanács 910/2014/EU rendelete (2014. július 23.) a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről, röviden az *eIDAS*- („electronic identification and trust services” – Elektronikus azonosítás és bizalmi szolgáltatások) *rendelet* 2016. július 1-én lépett hatályba. Az *eIDAS*-rendelettel az EU célja a gazdasági és társadalmi fejlődés szempontjából kiemelten fontos online környezet iránti bizalom megteremtése a technikai megoldások és felhasználók körének bővítésével.

Az *eIDAS*-rendelet egységesen szabályozza az elektronikus azonosítási rendszereket és a bizalmi szolgáltatásokat. Az *elektronikus azonosításon* értjük a természetes vagy jogi személyt, illetve jogi személyt képviselő természetes személyt egyedileg azonosító, elektronikus személyazonosító adatok felhasználásának folyamatát, míg *bizalmi szolgáltatáson* értjük azokat a rendszerint díjazás ellenében nyújtott szolgáltatásokat, amelyek az elektronikus aláírások, elektronikus bélyegzők vagy elektronikus időbélyegzők, ajánlott elektronikus kézbesítési szolgáltatások, valamint az ilyen szolgáltatásokhoz kapcsolódó tanúsítványok létrehozására, ellenőrzésére és érvényesítésére; vagy weboldal-hitelesítő tanúsítványok létrehozására, ellenőrzésére és érvényesítésére; vagy elektronikus aláírások, bélyegzők vagy az ilyen szolgáltatásokhoz kapcsolódó tanúsítványok megőrzésére irányulnak.

Az *eIDAS*-rendelet keretei között az elektronikus eljárások és nem csak az elektronikus közigazgatási eljárások hazai szabályozásának középpontja az *elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól* szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: Eüsztv.). Az Eüsztv. megalkotásának célja az elektronikus ügyintézés széles körű elterjedése, az eljárások gyorsítása és az adminisztratív terhek

csökkentése, a magánjogi jogviszonyok, továbbá az állam és polgár közötti jogviszonyok szélesebb körű elektronizálása, az elektronikus ügyintézészt biztosító szervek együttműködésének biztosítása, valamint a lakosság számára a korszerűbb és hatékonyabb közszolgáltatások nyújtása.

Az Eüsztv. alapvetően négy fő részre tagozódik. Az *első*, bevezető rendelkezéseket tartalmazó *rész* tisztázza az elektronikus ügyintézés alapvető fogalmi rendszerét, amely döntően az eIDAS-rendelet fogalmait veszi át, és teszi egyértelművé a hazai alkalmazási környezetben. A *második rész* az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv és az ügyfél elektronikus kapcsolatának általános szabályait foglalja össze. Rögzíti az elektronikus ügyintézés fontosabb részletszabályait, az elektronikus kapcsolattartásra, az ügyfél és az ügyintézészt biztosító szerv jogaira és kötelezettségeire vonatkozó szabályokat, valamint a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások (a továbbiakban: SZEÜSZ) és a központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások (a továbbiakban: KEÜSZ) részletszabályait, továbbá az elektronikus ügyintézési felügyeletre vonatkozó rendelkezéseket is. A *harmadik rész* az elektronikus ügyintézészt biztosító, valamint egyéb szervek informatikai együttműködését szabályozza. Itt rögzíti az Eüsztv. az együttműködés alapkövetelményeit, az együttműködő szervek közötti elektronikus kapcsolattartást, az informatikai együttműködés általános szabályait, a sajátos együttműködési formákat, az együttműködés során használt SZEÜSZ-öket és KEÜSZ-öket, valamint az együttműködés koordinációját és felügyeletét. Az Eüsztv. negyedik része pedig a bizalmi szolgáltatásokat szabályozza.

Az *elektronikus ügyintézészt biztosító szervek* a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügy, valamint a jogszabály alapján biztosítandó szolgáltatásaik igénybevételéhez, lemondásához vagy módosításához szükséges ügyeknek az ügyfelekkel történő elektronikus intézését az Eüsztv. szerint kötelesek biztosítani.

Elektronikus ügyintézészt biztosító szerv:

- a) az államigazgatási szerv,
- b) a helyi önkormányzat,
- c) a törvény vagy kormányrendelet által közigazgatási hatósági jogkör gyakorlására feljogosított egyéb jogalany,
- d) az Országos Bírósági Hivatal és a bíróság,
- e) az alapvető jogok biztosa,
- f) az ügyészség,
- g) a közjegyző,
- h) a bírósági végrehajtó, az önálló bírósági végrehajtó iroda,
- i) a hegyközségek kivételével a köztestület,
- j) a közüzemi szolgáltató,
- k) a törvényben vagy kormányrendeletben elektronikus ügyintézésre kötelezett közfeladatot ellátó vagy közszolgáltatást nyújtó jogalany, valamint

- l) a meghatározott ügyek Eüsztv. szerinti elektronikus intézését önkéntesen vállaló, az e törvényben meghatározott feltételeknek megfelelően biztosító és ezt az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletnek bejelentő, az a)–k) alpont hatálya alá nem tartozó jogalany.

Fontos kiemelni, hogy az a), b), d)–f) alpontja szerinti szervek, valamint a c), k) és l) pontja szerinti állami vagy önkormányzati jogalanyok *elektronikus ügyintézés biztosítására kötelezett állami szervek*.

Az Eüsztv. szerint az *ügyfél* pedig az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben ügyfélként, félként vagy az eljárás alanyaként, az eljárás egyéb résztvevőjeként, a szolgáltatás igénybe vevőjeként vagy ezek képviselőjeként részt vevő olyan személy vagy egyéb jogalany, aki vagy amely elektronikus ügyintézészt biztosító szervnek nem minősül, és az ügyben eljáró elektronikus ügyintézészt biztosító szervnek nem tagja vagy alkalmazottja.

Az Eüsztv. egy kerettörvény, ugyanis csak a legfontosabb rendelkezéseket tartalmazza. A részletszabályokat az *elektronikus ügyintézés részletszabályairól* szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eüsztvr.), az egyes elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervek kijelölését pedig a 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet tartalmazza.

2. AZ E-ÜGYINTÉZÉSHEZ VALÓ JOG ÉS AZ E-ÜGYINTÉZÉS KÖTELEZETTSÉGE HAZÁNKBAN

Az *ügyfél* – törvény, eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotott kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – *jogosult az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv előtt az ügyei intézése során ügyintézési cselekményeit elektronikus úton végezni, nyilatkozatait elektronikus úton megtenni*. Az elektronikus ügyintézés tehát általánosan joga az ügyfeleknek, vagyis az ügyfél választásán múlik az ügy elektronikus intézése.

Ettől független természetesen a *jogalkotó korlátozásokkal is élhet*, ugyanis nincs helye elektronikus ügyintézésnek azon eljárási cselekmények esetében, ahol törvény, eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotott kormányrendelet az ügyfél személyes megjelenését vagy meghatározott okiratok másként nem pótolható benyújtását kötelezővé teszi. Törvény, eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotott kormányrendelet az elektronikus ügyintézés lehetőségét csak annyiban korlátozhatja, ha az eljárás során az ügyfél személyes jelenléte vagy valamely okiratok másként nem pótolható benyújtása elengedhetetlen. Nincs helye elektronikus ügyintézésnek olyan eljárási cselekmény esetében, ahol ez nem értelmezhető. Nincs helye elektronikus ügyintézésnek olyan eljárás vagy eljárási cselekmény esetében, ahol ezt nemzetközi szerződés vagy az Európai Unió általános hatályú, közvetlenül alkalmazandó kötelező

jogi aktusa kizárja. Nincs helye továbbá elektronikus ügyintézésnek olyan irat, okirat vagy más beadvány esetében, amely minősített adatot tartalmaz.

Az Eüsztv. rögzíti azonban azt is, hogy ha nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján törvény vagy nemzetközi szerződés eltérően nem rendelkezik, elektronikus ügyintézésre köteles valamennyi, az Eüsztv. 2. § (1) bekezdése szerinti ügy tekintetében

a) az *ügyfélként eljáró*

a. *gazdálkodó szervezet*,¹

b. állam,

c. önkormányzat,

d. költségvetési szerv,

e. ügyész,

f. jegyző,

g. köztestület,

h. az *ac)*–*ag)* alpontok hatálya alá nem tartozó egyéb közigazgatási hatóság, valamint

b) az *ügyfél jogi képviselője*.

Elektronikus ügyintézésre a fenti eseteken túl az *ügyfél vagy annak képviselője kizárólag törvényben meghatározott esetekben* és csak akkor *köteles*, ha az adott ügyintézési cselekmény tekintetében az értelmezhető. Természetes személy csak törvényben kötelezhető elektronikus ügyintézésre.

Ha jogszabály egy nyilatkozat megtétele vonatkozásában az elektronikus kapcsolattartást – vagy az elektronikus kapcsolattartás módját – kötelezővé teszi, az *e követelménynek meg nem felelő nyilatkozat hatálytalan*.

Az Eüsztv. rögzíti, hogy nem alkalmazható az ügyféllel szemben hátrányos jogkövetkezmény, ha

1. az ügyfél az ügyet elektronikus úton azért nem tudja intézni, mert az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv az e törvény szerinti kötelezettségének – üzemzavar, üzemszünet vagy bármely egyéb okból – átmenetileg vagy tartósan nem tesz eleget,

¹ A polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Pp.) 7. § (1) bekezdés 6. pontja alapján gazdálkodó szervezet: *a gazdasági társaság*, az európai részvénytársaság, az egyesülés, az európai gazdasági egyesülés, az európai területi társulás, a szövetkezet, a lakásszövetkezet, az európai szövetkezet, a vízgazdálkodási társulat, az erdőbirtokossági társulat, a külföldi székhelyű vállalat magyarországi fióktelepe, az állami vállalat, az egyéb állami gazdálkodó szerv, az egyes jogi személyek vállalata, a közös vállalat, *a végrehajtói iroda*, *a közjegyzői iroda*, *az ügyvédi iroda*, *a szabadalmi ügyvivői iroda*, az önkéntes kölcsönös biztosító pénztár, a magánnyugdíjpénztár, az egyéni cég, továbbá az egyéni vállalkozó, emellett gazdálkodó tevékenységével összefüggő polgári jogi kapcsolataiban az állam, a helyi önkormányzat, a költségvetési szerv, jogszabály alapján a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályokat alkalmazó egyéb jogi személy, az egyesület, a köztestület, valamint az alapítvány.

2. az adott ügy elektronikus intézéséhez szükséges elektronikus ügyintézési szolgáltatás, az azt elősegítő szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás vagy más kapcsolódó szolgáltatás átmenetileg vagy tartósan nem érhető el,
3. az ügyfél a nyilatkozatát azért nem a jogszabály vagy az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv által előírt formanyomtatványon nyújtja be, mert a formanyomtatvány kitölthető és letölthető változatát az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv az elektronikus tájékoztatás szabályai szerint nem tette közzé.

3. A SZABÁLYOZOTT ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSI SZOLGÁLTATÁSOK

A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások (a továbbiakban: SZEÜSZ) 2012-ben jelentek meg az elektronikus közigazgatási eljárások hazai szabályozásában. *A SZEÜSZ-ök tulajdonképpen az elektronikus közigazgatási eljárások kisebb-nagyobb építőelemei, olyan nélkülözhetetlen szolgáltatások és háttérrendszerek, amelyekből akár a legbonyolultabb ügytípusok elektronikus változata is kialakítható.* A SZEÜSZ-ök éppen ezért olyan jogintézményeknek is tekinthetők, a technikai meghatározottságuk mellett, amelyekből a szabályozás szintjén – a normatív környezetben – és a tényleges valóságban – a társadalmi viszonyokban – elektronikus alapokra helyezhető egy közigazgatási eljárás, úgy, hogy az – többek között – a szükséges információbiztonsági követelményeknek is megfeleljen.

A SZEÜSZ-ök *funkcionalitásuk alapján* feloszthatók:

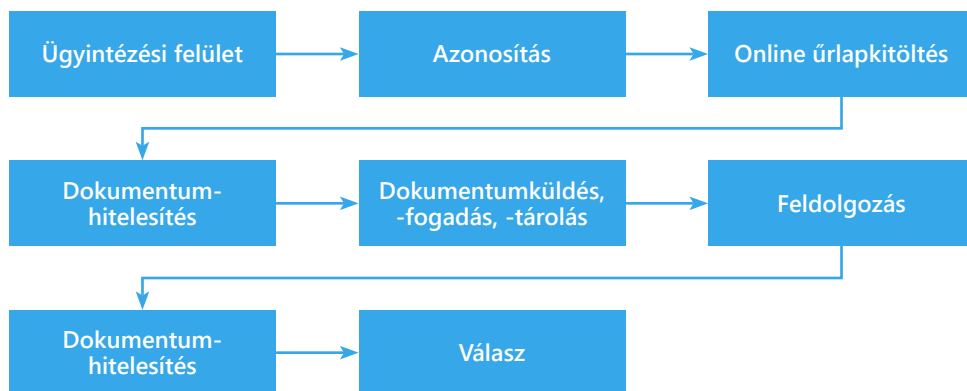
1. *nyilvántartást szolgáló SZEÜSZ-ökre* (például összerendelési nyilvántartás, az ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása, iratértvényességi nyilvántartás)
2. *azonosítási, hitelesítési SZEÜSZ-ökre* (például elektronikus azonosítási szolgáltatás, központi azonosítási ügynök)
3. *dokumentumkezelő, konverziós SZEÜSZ-ökre* (például papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattár)
4. *kapcsolattartást szolgáló SZEÜSZ-ökre* (például biztonságos kézbesítési szolgáltatás, központi érkeztetési ügynök), valamint
5. *elektronikus fizetést támogató SZEÜSZ-ökre* (például elektronikus fizetési és elszámolási rendszer [EFER]).

Másrészt a SZEÜSZ-ök csoportosíthatóak abból a szempontból is, hogy az az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatás, vagy bármilyen piaci szereplő is nyújthatja. Egyes elektronikus ügyintézési szolgáltatások külön szabályozás nélkül folytathatók, azonban az ügyfelek érdekeinek védelme és a megfelelő szolgáltatási színvonal biztosítása érdekében a legfontosabb szolgáltatásoknál jogszabályban kell rögzíteni a működésük módját, feltételeit. Ezeket nevezzük ténylegesen SZEÜSZ-öknek, ame-

lyeket piaci alapon bárki nyújthat, de csak kifejezetten az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletnek tett bejelentés mellett. Az e-ügyintézés működésének érdekében elengedhetetlen, hogy egyes SZEÜSZ-ök mindenképp működjenek, amelyekről az állam köteles gondosodni akkor is, ha ezeket piaci alapon egyik szolgáltató sem nyújtja. Ezeket a szolgáltatásokat kizárólag az állam nyújtja, és központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásoknak, azaz a KEÜSZ-öknek nevezzük őket. *Az elektronikus közigazgatási eljárások egyes elemei maguk a KEÜSZ-ök.*

Az alábbi KEÜSZ-öket a kormány biztosítja a jogszabályban kijelölt – állami – szolgáltató útján:

- a) az ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása,
- b) iratérvényességi nyilvántartás,
- c) elektronikus fizetési és elszámolási rendszer,
- d) azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés,
- e) központi érkeztetési ügynök, amelynek keretében a szolgáltató az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv javára ellátja a részére elektronikus úton érkezett küldemények átvétele, felbontása és érkeztetése tekintetében kormányrendeletben meghatározott feladatokat,
- f) központi kézbesítési ügynök, amelynek keretében a szolgáltató az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv javára ellátja az általa kiküldendő elektronikus iratok kézbesítésének előkészítése, adathordozójának, fajtájának meghatározása, továbbá a kézbesítés módja tekintetében a kormányrendeletben meghatározott feladatokat,
- g) az ügyfél időszaki értesítése az elektronikus ügyintézési cselekményekről, amelynek keretében a szolgáltató az ügyfelet az általa meghatározott elektronikus ügyintézészt biztosító szervek tekintetében és időszakonként összesítve tájékoztatja a kormányrendeletben meghatározott ügyintézési cselekményekről,
- h) papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá,
- i) elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása,



1. ábra. Az elektronikus ügyintézés folyamata

- j) központi azonosítási ügynök,
- k) személyre szabott ügyintézési felület,
- l) űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás,
- m) központi dokumentumhitelesítési ügynök,
- n) általános célú elektronikus kéreleműrlap szolgáltatás,
- o) összerendelési nyilvántartás.

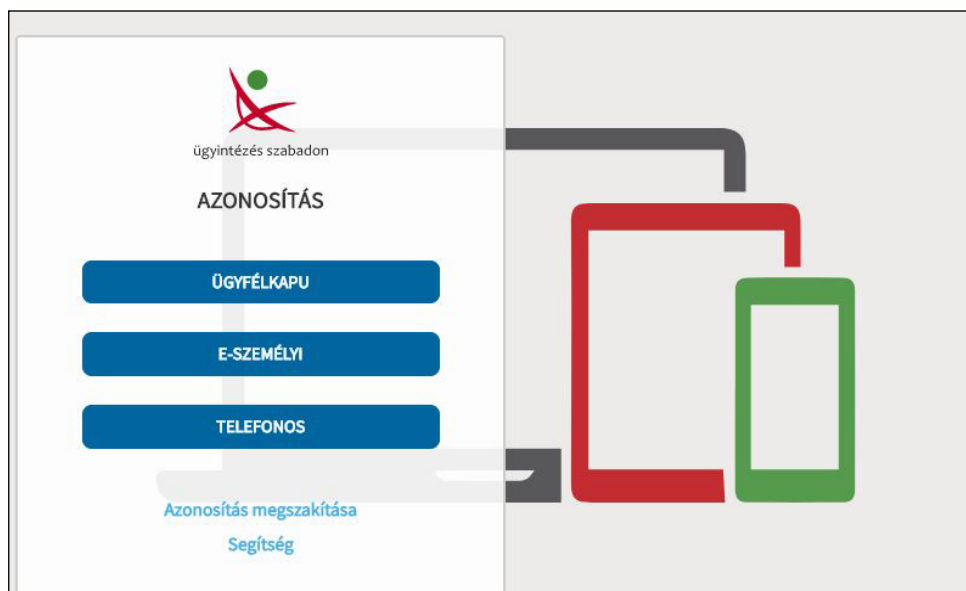
Az elektronikus közigazgatási eljárások megértése, áttekinthetősége érdekében a továbbiakban az egyes – az ügyintézés szempontjából releváns – KEÜSZ-öket az ügyintézés folyamatába építve tekintjük át. Az elektronikus ügyintézés folyamatát az 1. ábra foglalja össze.

3.1. Az ügyintézési felület

Az elektronikus közigazgatási eljárások folyamata szempontjából a kiindulópont a *személyre szabott ügyintézési felület* (a továbbiakban: SZÜF), valamint az *Elektronikus Ügyintézési Portál* (a továbbiakban: ASP-ELÜGY).

A SZÜF a magyarorszag.hu megújításának eredményeként, 2018. január 1. napjával érhető el, amely egy *személyre szabható felhasználói felület, egy keretrendszer, amely az elektronikus ügyintézési szolgáltatások gyűjtőhelye*.

A SZÜF ügyfélkapu, e-személyi vagy telefonos azonosítást követően vehető igénybe (az azonosítási módokat részletesen a következő alfejezet tárgyalja).



2. ábra. Az azonosítási módok megjelenítése a SZÜF-ön

A SZÜF-ön keresztül elérhető elektronikus ügyintézési szolgáltatások szolgáltatói az ügyfélnek a saját szolgáltatásuk megkezdéséhez szükséges azonosításához elfogadják a SZÜF-re történő belépéskor alkalmazott azonosítást. Ha az elektronikus ügyintézési szolgáltatás szolgáltatója a SZÜF-re történő belépéskor alkalmazottnál magasabb biztonsági szintű azonosítóeszköz használatát követeli meg, az elektronikus ügyintézési szolgáltatás használatának megkezdésekor kötelezheti az ügyfelet a magasabb biztonsági szintű azonosítóeszköz alkalmazására.

A SZÜF mint az elektronikus ügyintézés szolgáltató felület számos funkciót tesz elérhetővé egységes felületen, egységes azonosítási módszert követően az ügyfelek részére, így hiteles elektronikus postafiókként szolgál, ügyintézési naptárat tartalmaz, megtalálható benne a folyamatban lévő ügyek listája, beállíthatók a „kedvenc” ügytípusok, rajta keresztül elérhető az ePapír szolgáltatás, valamint az iForm-féle űrlapot kínáló szolgáltatások, továbbá egyes hatóságok által közzétett ügyleírások (ügyintézési módok) böngészésére, keresésére is alkalmazható.



3. ábra. A SZÜF (próbaverzió)

Az ASP-ELÜGY az elektronikus önkormányzati ügyintézészt biztosítja az ASP-rendszerhez csatlakozott önkormányzatok esetében.

Az ASP-ELÜGY rendszeren keresztül igénybe vehető elektronikus ügyintézési szolgáltatások:

1. **Adóegyenleg-lekérdezés:** Az ügyfél lekérheti adott településhez tartozó helyi adó egyenlegét. Az egyenleg lekérdezéséhez a felhasználónak másodlagos azonosítóként az ügyfélkapus azonosítás után meg kell adnia az adóazonosító jelét vagy adószámát is. Azonosítás után a felhasználó lekérdezheti az adott településen belül személyes egyenlegét, vagy azon személyek (természetes vagy jogi) egyenlegét, amelyeket mint képviselői joggal felruházott személyként összerendelési nyilatkozatban kérelmezett az önkormányzatnál.
2. **Ügykövetés:** A bejelentkezett felhasználók lekérdezhetik az általuk, az ASP Központban elektronikusan indított helyi önkormányzati ügyek státuszát is. Az alkal-

mazás lehetőséget biztosít az ügyfelek számára az ügyintézési folyamat interneten keresztüli nyomon követésére, az ügyeik aktuális ügyintézési státuszának interneten keresztüli megismerésére. Az elektronikus ügyintézés keretében benyújtott küldemények, iratok, beadványok esetében lehetőséget biztosít a státuszinformációk lekérdezésére.

3. *Ügyindítás:* Az ügyindítás tulajdonképpen nem más, mint egy elektronikus űrlap benyújtása. A település és az ügy kiválasztása után az űrlapkitöltő alkalmazás segítségével az ügyfél kitölti az űrlapot, majd beküldi az ASP Központba. A Központ továbbítja a település iratkezelőjének, amely érkezteti a benyújtott űrlapot, és iktatás után bekerül a megfelelő szakrendszerbe, vagy eljut az ügyintézőhöz. Jelenleg a helyi adó, valamint az ipar és kereskedelmi ügyekben lehet űrlapot beadni, azaz elektronikusan ügyet indítani.

3.2. Az elektronikus azonosítás

Az azonosítás *a jogilag értékelhető, betudható közigazgatási eljárási cselekmények alapfeltétele. A központi azonosítási ügynök*² (a továbbiakban: KAÜ) jogszabályban meghatározott azonosság ellenőrző ügynöki szolgáltatás egy speciális, állam által kötelezően nyújtott esete. Az azonosság ellenőrző ügynöki szolgáltatás lényege, hogy nem maga az ügynök nyújtja az azonosítási szolgáltatást, hanem megszervezi és közös szolgáltatási felületen nyújtja a jogi szabályozás által megengedett azon azonosítási szolgáltatásokat, amelyeket egységes, szabványos keretek között, a szolgáltatásokat igénybe vevők elérhetnek.

A KAÜ feladata különböző rendszerek felé biztosítani az állampolgárok és szervezetek azonosítását és – emelt szintű szolgáltatás esetében – a kért azonosító visszaadását az azonosítást kérő szakrendszer számára, amennyiben annak a jogszabályi feltételei fennállnak.

A KAÜ alapszolgáltatása abban áll, hogy egy, arra feljogosított szakrendszer kérheti egy természetes személy azonosítását, és annak eredményeképpen előálló azonosító adatot. A KAÜ emeltszintű szolgáltatásában (KAÜ+) egy, arra feljogosított szakrendszer kérheti egy természetes személy azonosítását, és ennek a természetes személynek egy másik, azonosítóját vagy annak kapcsolati kódja titkosított változatát.³

A fentiekből is következik, hogy a KAÜ mindig valamely más szolgáltatás részeként, annak használatának előfeltételeként jelenik meg, és általában nem a hivatalos címéről indítható, hanem egy általunk igénybe vett szolgáltatás (például rendelkezési nyilvántartás, SZÜF stb.) automatikusan indítja, annak érdekében, hogy azonosítson minket az általunk igénybe vett szolgáltatás számára.

² <https://kau.gov.hu/>

³ Lásd Teljes körű ügyfélazonosítási szolgáltatások általános szerződési feltételek, központi azonosítási ügynök (kaü) szolgáltatásra és teljes körű azonosítási szolgáltatásra (tasz). NISZ Zrt.

A KAŰ szolgáltatásai keretében az alábbi azonosítási szolgáltatások érhetőek el jelenleg:

1. *ügyfélkapus azonosítás,*
2. *az ún. részleges telefonos kódos azonosítás (a továbbiakban: telefonos azonosítás).*



4. ábra. A KAŰ megjelenítése az elektronikus ügyintézés során

A KAŰ keretében a rendszer kiépítését követően egy harmadik azonosítási módszer is alkalmazható lesz, az újfajta személyi igazolványra épülő elektronikus azonosítás (ún. E-szig).

3.2.1. Az ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása

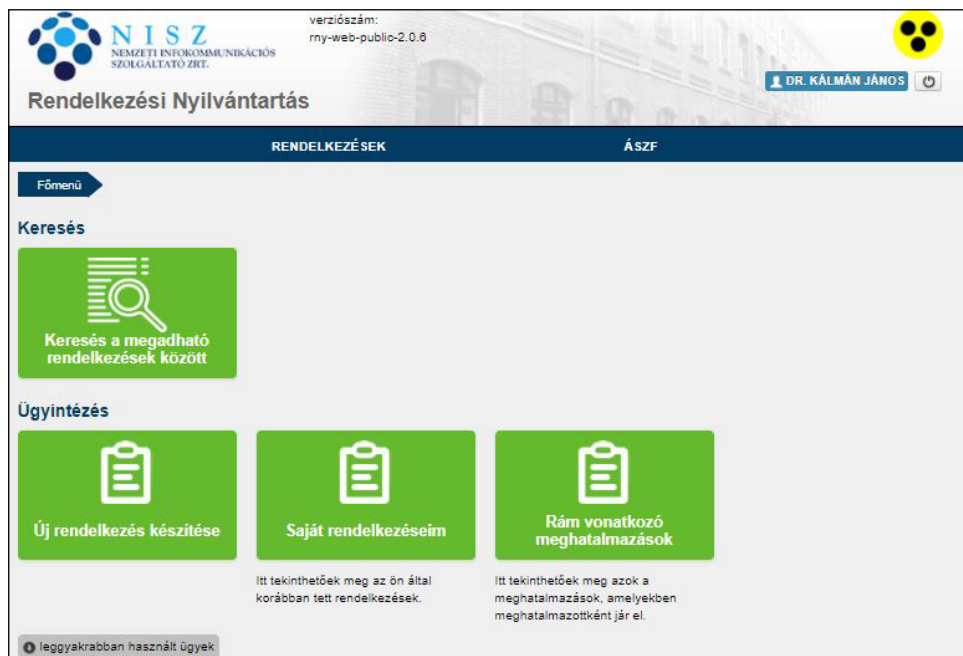
Az elektronikus azonosításhoz szorosan kapcsolódik az ún. *Rendelkezési Nyilvántartás*,⁴ amely a személyek e-ügyintézésre vonatkozó rendelkezéseit tartja nyilván, és azt az arra jogosultak felé megismerhetővé teszi. A szolgáltatás célja, hogy a természetes személyek és szervezetek számára lehetővé tegye rendelkezéseik megtételét, elsősorban az azonosítási és kapcsolattartási módokra, illetve egyéb elektronikus szolgáltatások igénybevételére vonatkozóan. A Rendkezési Nyilvántartás gyorsabb és hatékonyabb ügyintézési tesz lehetővé, kiszámíthatóbbá, tervezhetőbbé teszi a hivatalokkal való kapcsolattartás, valamint a nyilvántartás tárolja az állandó meghatalmazásokra vonatkozó nyilatkozatokat, és azokról hitelesített információt szolgáltat papíralapú irat bemutatása nélkül.

Az ügyintézési rendelkezés első alkalommal kizárólag személyesen tehető (személyazonosításra alkalmas érvényes okmány bemutatásával, illetve ügyintézői közreműködéssel):

- a) az ország valamennyi kormányablak és okmányirodai ügyfélszolgálatán (<http://nyilvantarto.hu/hu/oik>);
- b) a Magyar Posta Zrt. által Általános Szerződési Feltételeiben meghatározott állandó postai szolgáltatóhelyeken (ún. Agora pont);
- c) a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kiemelt Ügyfélszolgálatain.

⁴ <https://rendelkezes.kekkh.gov.hu/>

Abban az esetben nem szükséges személyes regisztráció, ha az ügyfél rendelkezik az *ügyfélkapus regisztráció* bármely típusával vagy telefonos azonosítással. Ezek bármelyikének megléte esetén a Rendelkezési Nyilvántartás felülete elérhető a fenti azonosítási módok használatát követően.



5. ábra. A Rendelkezési Nyilvántartás főoldala

Minden esetben először egy *alaprendelkezést kell készíteni*, e nélkül további rendelkezés nem tehető.

Az alaprendelkezés tulajdonképpen egy nyilatkozat, melyben a felhasználó meghatározhatja, hogy engedélyezi-e hivatalos ügyintézési során az internetes vagy telefonos ügyintézés, és meghatározhatja a hivatalos kapcsolattartásra szolgáló elektronikus és/vagy postai elérhetőségeket. Itt lehet rögzíteni a hivatalos kapcsolattartásra szolgáló elektronikus levelezési címet, telefonszámot, SMS, telefax és postai elérhetőségeket is.

Az alaprendelkezést követően személyesen, elektronikusan vagy telefonon további rendelkezések tehetők. Az ügyintézési rendelkezések nyilvántartását vezető szerv ügynöki szolgáltatás útján az e-ügyintézés biztosító szerv kérelme alapján ellenőrizheti, és – sikeres ellenőrzés esetén – igazolhatja a képviseleti jogosultságot az egyes képviseleti jogosultságokat tartalmazó nyilvántartásokból.

Alaprendelkezés

Elektronikus ügyintézés tiltása

Internetes ügyintézés tiltása
☐ IGEN ☒ NEM

Amennyiben Ön az internetes ügyintézés letiltását választja, úgy a továbbiakban nem tudja igénybe venni az elektronikus ügyintézt internetes módon, így a Rendelkezési nyilvántartás további használatára sem lesz lehetősége, kivéve azon ügyintézési szolgáltatások esetét, ahol ezt jogszabály vagy hatóság lehetővé vagy kötelezővé teszi. A Rendelkezési nyilvántartásban tett meghatalmazásai továbbra is érvényben maradnak.
Az alaprendelkezés elfogadását követően a módosításra csak személyes ügyintézés formájában van mód.

Telefonos ügyintézés tiltása
☐ IGEN ☒ NEM

Amennyiben Ön a telefonos ügyintézés letiltását választja, úgy a továbbiakban nem tudja igénybe venni az elektronikus ügyintézés telefonos módját, így a telefonos azonosítás igénybe vétele ellenére sem fog tudni telefonon (pl. a Kormányzati Ügyfélvonalon – 1818 – keresztül) ügyet intézni.

Hozzájárulás az elektronikus kapcsolattartáshoz

☐ IGEN ☒ NEM

Hivatalos kapcsolattartásra szolgáló postai elérhetőség

☐ IGEN ☒ NEM

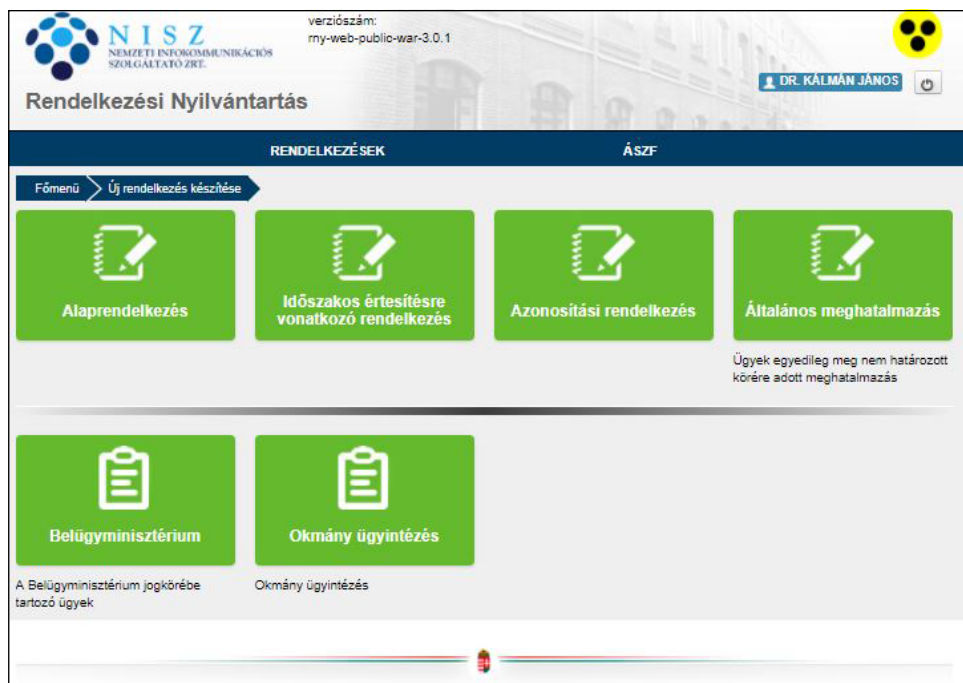
Vissza a főmenübe

Vissza

Tovább

6. ábra. A Rendelkezési Nyilvántartásban tehető alaprendelkezés

Az alaprendelkezéseken kívül a Rendelkezési Nyilvántartás segítségével általános és egyedi *meghatalmazások adhatók*, amelyek a hatósági ügyintézés során az érintett eljáró hatóságok által kötelezően figyelembe veendő, *azonosítási rendelkezés tehető*, amellyel az ügyfél a jövőben azonosítani kívánja magát elektronikus ügyintézés során, valamint *időszaki értesítésekre vonatkozó rendelkezés tehető*, amely célja, hogy az ügyfél megbízható információt kapjon a nevében történt elektronikus (közigazgatási) ügyintézésekről, adatainak elektronikus úton történő kezeléséről.



7. ábra. Új rendelkezés készítése a Rendelkezési Nyilvántartásban

3.3. Az online űrlapkitöltés

Az elektronikus közigazgatási eljárások következő lépése az elektronikus kérelmek kitöltése. Jelenleg három módon lehet online kérelmeket kitölteni, *attól függően, hogy az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv melyik módot tette lehetővé:*

1. ÁNYK
2. iFORM
3. E-papír

3.3.1. ÁNYK űrlapbenyújtás-támogatás

Az *Általános Nyomtatványkitöltő Program* évek óta működő – de már alapvetően elavult technológián alapuló – szolgáltatás. Az ÁNYK űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás a szolgáltató által elérhetővé tett, letölthető alkalmazás használatával biztosítja a szolgáltató által meghatározott technikai előírásoknak megfelelő elektronikus űrlapok megtervezését, ügyfél általi kitöltését és az azonosított ügyfél általi benyújtását.

Jelenleg auditált ÁNYK-nyomtatvánnyal lehet – többek között – keresetlevelet benyújtani az OBH-n keresztül, benyújtani számos kérelmet az MNB-hez, a Magyar Orvosi Kamarához, néhány önkormányzathoz iparűzési adóügyben, talajterheléssel és iparűzési tevékenységgel kapcsolatban.

Az ÁNYK-val 2018. január 1. napját követően KAÜ-s azonosítással és cégkapun keresztül is be lehet küldeni a kérelmeket.

A szolgáltató az elektronikus űrlapokat érkeztetőszámmal és időbélyeggel látja el a befogadás időpontjában, az ügyfél utólagos viszontazonosításának elvégzését lehetővé tevő ügyfél-azonosító kódot csatolja az elektronikus űrlaphoz, az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv számára visszaigazolja az általa az ügyfélnek küldött elektronikus dokumentum átvételét, valamint a befogadott elektronikus űrlapról a befogadás időpontját és a befogadott elektronikus űrlap érkeztetőszámát és lenyomatát igazoló befogadási igazolást állít ki az elektronikus küldemény feladójának.

A szolgáltató elvégzi a benyújtott elektronikus űrlap, dokumentum sérülésmentességének, valamint formai követelményeknek való megfelelésének ellenőrzését. Biztonsági kockázat vagy az átvitel hiányosságának észlelése esetén megtagadja az elektronikus űrlap, dokumentum befogadását, és a megtagadás tényéről – a megtagadás okának feltüntetése mellett – tájékoztatja a feladót.

3.3.2. Az iFORM űrlapkitöltő

Az elektronikus űrlapkitöltés-támogató szolgáltatás, vagyis az *iFORM űrlapkitöltést támogató alkalmazás* modern, strukturált űrlapok létrehozására és online kitöltésére szolgál. Az ÁNYK-hoz képest nagy előnye, hogy kizárólag böngésző szükséges hozzá. Alkalmas arra, hogy egyes adatokat automatikusan előtöltsön az űrlap kitöltése során. Az iFORM űrlapokat a szolgáltató olyan formátumban állítja elő, amelyek adattartalma ember által olvasható és értelmezhető formában a széles körben elterjedt irodai vagy böngészőprogramokkal közvetlenül megjeleníthető, és amely automatizált feldolgozásra alkalmas, strukturált módon tartalmazza az űrlap adattartalmát. A szolgáltatás része a kitöltött űrlapot és csatolmányait tartalmazó elektronikus dokumentum hivatali tárhelyre történő kézbesítésre átadása a biztonságos kézbesítési szolgáltatás részére.

8. ábra. A Cégkapu-regisztráció iFORM űrlapja

Az iFORM űrlapok még széles körben nem kerültek alkalmazásra, azonban a jövőben meghatározó elemeivé válnak az elektronikus közigazgatási ügyintézési szolgáltatásoknak, figyelemmel arra, hogy összetett, komplex űrlapok létrehozását teszik lehetővé, és a dinamikus kitöltést biztosítanak.

Jelenleg iFORM űrlapot használ az e-HR rendszer, a cégkapus regisztráció, továbbá számos KSH-s OSAP-adatgyűjtés.

Az iFORM űrlap kitöltése a kitöltést végző azonosításával kezdődik, amely az előzőekben rögzített módok valamelyikén történhet. Az azonosítást követően – például a SZÜF-ön – válik elérhetővé maga az iFORM űrlap, amelyet ki lehet tölteni, és csatolni lehet a szükséges dokumentumokat. A csatolmányokat e-aláírt iratokként vagy azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítéssel hitelesített dokumentumokként lehet csatolni.

3.3.3. Az e-Papír

Az általános célú elektronikus kéreleműrlap szolgáltatás, vagyis az *e-Papír*⁵ keretében a szolgáltató biztosítja, hogy az ügyfél az azonosítását követően az elektronikus ügyintézészt biztosító szervhez *szabad szöveges beadványt terjesszen elő*, ha a beadvány elektronikus úton történő előterjesztését a jogszabály nem zárja ki, és a beadvány elektronikus úton történő előterjesztésére jogszabály további formai követelményt nem állapít meg. Az e-Papír tehát azokban az esetekben alkalmazható, ha a kérelmet nem ÁNYK- vagy iFORM-űrlapon keresztül kell előterjeszteni.

Az e-Papír szolgáltatás keretében előterjesztett beadványhoz a szolgáltató által meghatározott formátumban a szolgáltató által meghatározott méretkorláton belül *melléklet csatolható*.

Az e-Papír szolgáltatás keretében előterjesztett beadvány, illetve a válasz kézbesítéséről vagy annak eredménytelenségéről a szolgáltató legalább a beadvány előterjesztését, időpontját és tartalmát igazoló visszaigazolást tesz letölthetővé az ügyfél számára, vagy a biztonságos kézbesítés szabályai szerint kézbesít az ügyfél kapcsolattartásra szolgáló elérhetőségére.

Jelenleg e-Papírt lehet majd alkalmazni – többek között – a fővárosi és megyei kormányhivatalok, járási és kerületi hivatalok eljárásainak jelentős részében.

⁵ <https://www.e-papir.gov.hu>

e-papír

BEÉLÉJE, MINT DR. KÁLMÁN JÁNOS Automata Kioszk: 9:30

ÚJ LEVÉL ÍRÁSA MENTETT PISZKOZATOK SÚGÓ KAPCSOLAT

ÚJ LEVÉL ÍRÁSA

LEVÉL SZÖVEGE CSATOLMÁNYOK ÁTTEKINTÉS

VISELT NÉV
DR. KÁLMÁN JÁNOS

SZÜLETÉSI NÉV
DR. KÁLMÁN JÁNOS

ANYJA NEVE

SZÜLETÉSI HELY SZÜLETÉSI IDŐ

TÉMACSOPORT **DÖRTTÍPUS**
Válasszon témacsoportot, vagy kezdjen el gépelni Válasszon egy dörtyípust, vagy kezdjen el gépelni

CÍMZETT
Válasszon címzettet, vagy kezdjen el gépelni

HIVATKOZÁSI SZÁM (HIVATALI)

LEVÉL TÁRGYA

LEVÉL SZÖVEGE 52705 / 52705

MENTÉS PISZKOZATKÉNT TÖRÖL A CSATOLMÁNYOKHOZ

9. ábra. Új levél benyújtása az e-Papír segítségével 1.

10. ábra. Új levél benyújtása az e-Papír segítségével 2.

3.4. A dokumentumhitelesítés

Ha jogszabály valamely nyilatkozat tekintetében nem elektronikus ügyintézés esetében írásbeli nyilatkozatot követel meg, annak az elektronikus kapcsolattartás során alkalmazott jognyilatkozat megfelel, ha a nyilatkozattevő elektronikus azonosítása a már ismert módok valamelyikén megtörtént, és biztosított, hogy a kézbesített elektronikus dokumentum megegyezik a nyilatkozattevő által jóváhagyott dokumentummal. Értelemszerűen a fenti főszabály aló kivételek is léteznek, így végrendeletet és házasságkötést nem lehet elektronikus aláírással hitelesíteni.

Az elektronikus nyilatkozatok joghatás kiváltására való alkalmasságuk szempontjából lényeges tulajdonsága a hitelesség. Hiteles az elektronikus dokumentum, ha

1. az teljes bizonyító erejű magánokiratnak minősül, és – ha jogszabály így rendelkezik – időbélyegzővel látták el,
2. a nyilatkozattevő vagy kiállító elektronikus ügyintézészt biztosító szerv – illetve annak nevében kiadmányozásra jogosultjának – legalább *fokozott biztonságú*

- elektronikus aláírásával vagy bélyegzőjével és – ha jogszabály így rendelkezik – időbélyegzővel látták el,*
3. iratervényességi nyilvántartásban elhelyezték,
 4. az aláíró vagy kiadmányozásra jogosult azt az azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatással hitelesítette,
 5. kizárólag az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv zárt informatikai rendszerében történő felhasználás esetén a szerv zárt informatikai rendszerében rögzítették, vagy
 6. jogszabályban meghatározott más módon hitelesítették.

Az elektronikus közigazgatási eljárások szempontjából a továbbiakban kizárólag a fokozott biztonságú elektronikus aláírás és az AVDH kerül kiemelésre.

Az *elektronikus aláírás* nem a besz kennelt kézzel írott aláírást jelenti, hanem a kódolás egy speciális változata. Ha egy dokumentumot elektronikusan írunk alá, akkor olyan módon kódoljuk, hogy a létrejött kódolt dokumentum hitelességét annak szerkezete biztosítja. Az így létrejött aláírt, kódolt dokumentum olyan speciális szerkezettel rendelkezik, amelynek alapján bizonyítható, hogy ki volt az, aki a kódolást elvégezte, és az is bizonyítható, hogy az illető pontosan mely dokumentumot kódolta. Egy fokozott biztonságú aláírás elkészítéséhez az aláírandó dokumentum mellett saját ún. aláírás-létrehozó adata (azaz *magánkulcsra*) van szükségünk, ami lényegét tekintve egy nagyon hosszú szám. Elterjedtsége okán példaként lehet rögzíteni az *e-szigó intelligens kártyát* mint piaci szolgáltatást.

Fontos továbbá kiemelni, hogy az *e-szig* olyan okmány, amelyhez az állampolgárok önkéntesen, díjmentesen elektronikus aláírás (*e-aláírás*) és időbélyegzés szolgáltatást igényelhetnek. Az otthoni használat esetében elektronikus aláírás létrehozása céljából az állampolgárnak a számítógép mellett rendelkeznie kell megfelelő kontaktus nélküli kártyaolvasóval.

Az AVDH⁶ arra szolgál, hogy *akik nem rendelkeznek elektronikus aláírással, azok is hiteles elektronikus dokumentumokat állíthassanak elő.* Az AVDH egyszerű, ingyenes és böngészőből elérhető, a korábban már ismertetett azonosítást követően. Az AVDH egyes elektronikus eljárásoknál az ÁNYK űrlapba (például e-Per) vagy e-űrlapba (például Diákhitel Direkt) került integrálásra. Az AVDH-n keresztül a szolgáltató a személyhez rendelésről kiállított igazolást elektronikus dokumentumba vagy az elektronikus dokumentumhoz kapcsolt záradékba foglalja, és azt – a hitelesítendő nyilatkozattal együtt – minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú *elektronikus bélyegzővel, valamint minősített időbélyegzővel hitelesíti.*

⁶ <https://niszavdh.gov.hu/>

Tölts fel, és hitelesítse dokumentumait!

Az azonosításra visszavezetett dokumentum-hitelesítés szolgáltatás az állampolgárok részére nyújt kényelmes megoldást arra, hogy biztonságosan tudják intézni hivatalos ügyeiket a közigazgatásban. Minden olyan felhasználó részére gyors bekapcsolódási lehetőséget biztosít az elektronikus ügyintézésbe, aki nem rendelkezik elektronikus aláírással, de az eljárás megköveteli az elektronikus aláírt dokumentumot. Így a csak elektronikus azonosítással rendelkező ügyfél is teljes körűen részt tud venni az elektronikus ügyintézésben e szolgáltatás igénybevételével.

Dokumentum hitelesítés

Használati útmutató

Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés

Fájl kiválasztása

Hitelesítés kiválasztás

☐ Hiteles PDF ☐ ASiC

☒ Elfogadom az ASZF-et.

Dokumentum feltöltése

[kezdőoldal](#) | [kapcsolat](#) | [impresszum](#)

11. ábra. Dokumentumhitelesítés az AVDH segítségével 1.

Válassza ki, milyen módon szeretné magát azonosítani!

Azonosítsa magát személyre szóló minősített tanúsítványra vagy Ügyfélkapu azonosítója és jelszava segítségével.

Dokumentum hitelesítés

Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés

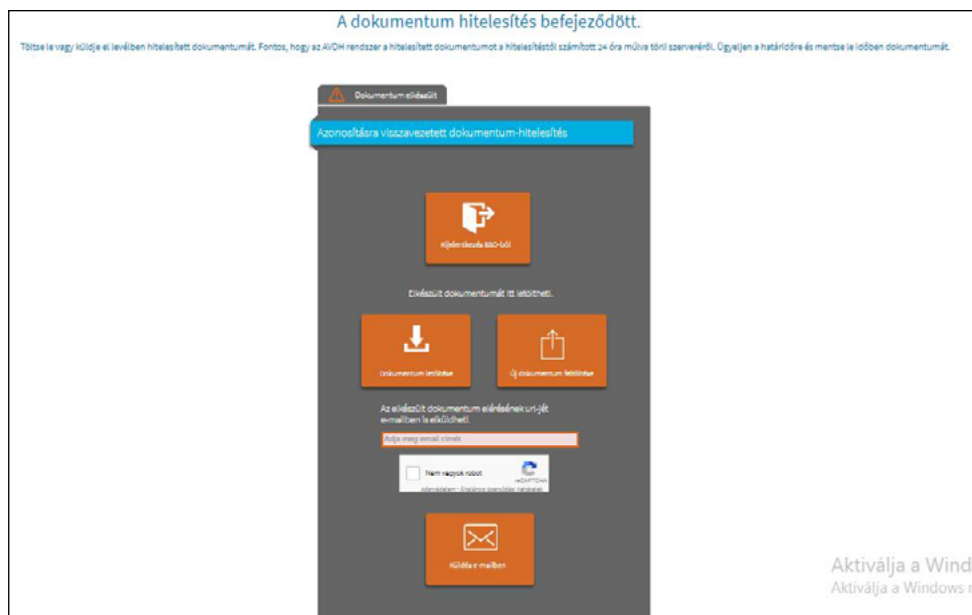
Azonosítás kiválasztása

☐ Tanúsítvány ☒ Ügyfélkapu

Azonosítás

[kezdőoldal](#) | [kapcsolat](#) | [impresszum](#)

12. ábra. Dokumentumhitelesítés az AVDH segítségével 2.



13. ábra. Dokumentumhitelesítés az AVDH segítségével 3.

Az igazolás tartalmazza:

1. az ügyfél nevét és a rendelkezésre álló azonosító adatok közül az ügyfél által megjelölt és az AVDH szolgáltatója által az azonosítási szolgáltatónál, a központi azonosítási ügynök, a rendelkezési nyilvántartás vagy az összerendelési nyilvántartás igénybevételével lekérdezett adatokat, valamint
2. a nyilatkozat további azonosító adatait.

Az AVDH-n keresztül kiállított okirat teljes bizonyító erejű magánokiratnak minősül. A dokumentumhitelesítés értelemszerűen a fogadó oldalon ellenőrzési kötelezettséget keletkeztet. Az elektronikusan aláírt dokumentumok esetében az azt fogadó személynek ellenőriznie kell a dokumentumon szereplő aláírás érvényességét. Ennek eszköze a Kormányzati Elektronikus Aláírás-ellenőrző Szolgáltatás (a továbbiakban: KEAESZ),⁷ amelyen keresztül a szolgáltató ellenőrzi az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző érvényességét, valamint a dokumentum ellenőrizhetősége esetén ellenőrzi a dokumentum sértetlenségét, és az ellenőrzés eredményéről igazolást állít ki. A szolgáltató köteles biztosítani az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző ellenőrzését az elektronikus dokumentum alapján, függetlenül attól, hogy az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző a dokumentumhoz kapcsolt, vagy külön adatszerkezetként kezelendő.

⁷ <https://keasz.gov.hu/keasz/validate.html>

GYŐR-MÉNŐCSANAK MEGYEI KORMÁNYHIVATAL

Iktatószám: GYB-04/1271-2/2015.

Ügyintéző: dr. Kálmán János
Telefon: (96) 795-710

Tárgy: értesítés Hatósági Ellenőrzési Munkacsoport létrehozásáról
Mellékletek: -
Hív. szám: -

AVDH Bélyegző

A DOKUMENTUMOT DIGITÁLIS ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL.

HITELESÍTETT

14. ábra. AVDH-val hitelesített dokumentum

Kormányzati Elektronikus Aláírás-Ellenőrző Szolgáltatás

Dokumentumellenőrzés Használati útmutató Elérhetőségek

ELLENŐRIZENDŐ DOKUMENTUMOK FELTÖLTÉSE

Ellenőrizendő fájl:

☐ Az ellenőrizendő dokumentum ellátása archiv időbélyeggel

☐ Az aláíráshoz tartozó eredeti dokumentumot is feltöltöm

Eredeti fájl:

☒ Elfogadom az ÁSZF-et.

BENNING CIPARAY

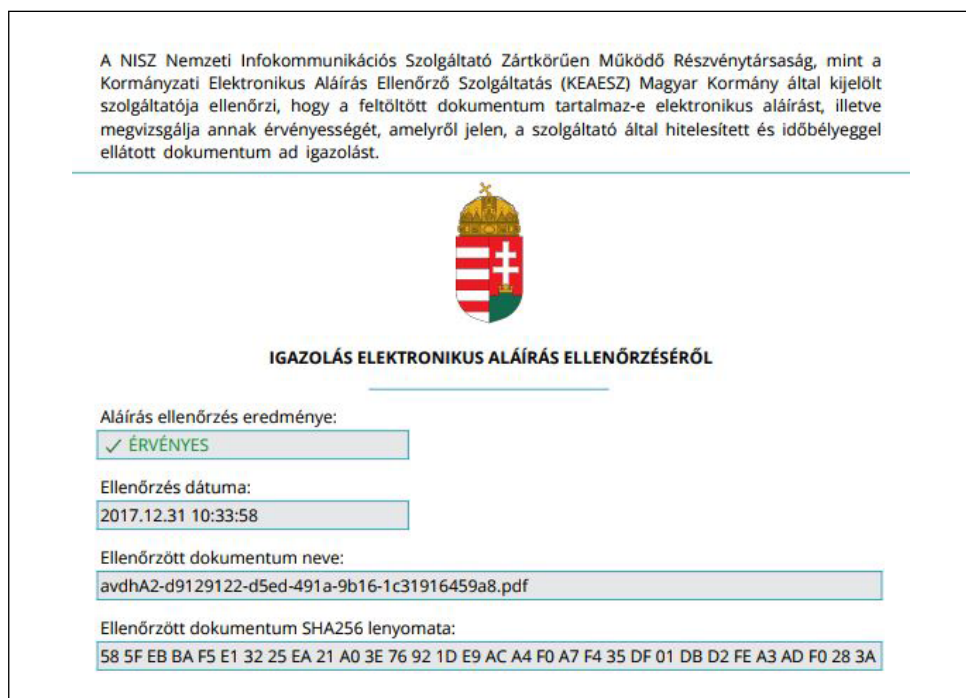
A képen látható szavak:

Dokumentumok feltöltése

15. ábra. A KEAESZ főoldala



16. ábra. Az aláírás-ellenőrzés eredménye a KEAESZ-ben 1.



17. ábra. Az aláírás-ellenőrzés eredménye a KEAESZ-ben 2.



IGAZOLÁS ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ELLENŐRZÉSÉRŐL

1. Ellenőrzött aláírás adatai	
Aláírás nem hiteles időpontja:	2017.12.30 14:48:30
<input checked="" type="checkbox"/> Időbélyeggel hitelesített időpont	
<input type="checkbox"/> Nem hitelesített időpont	
Aláíró neve:	AVDH Bélyegző
Tanúsítvány sorozatszáma:	01 9B 71 85 81 AE F3 44
Tanúsítvány érvényessége:	2019.06.26 15:47:18
Tanúsítvány kibocsátója:	Minősített Tanúsítványkiadó v2 - GOV CA
1. Időbélyeg adatai	
Időbélyeg létrehozójának neve:	Minősített Időbélyegző TSS4 2017 - GOV CA
Időbélyeg dátuma:	2017.12.30 14:48:52
2. Időbélyeg adatai	
Időbélyeg létrehozójának neve:	Minősített Időbélyegző TSS3 2017 - GOV CA
Időbélyeg dátuma:	2017.12.30 14:48:57

A NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság jelen szolgáltatását a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben (Ket.), illetve a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról rendelkező 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően nyújtja, az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet 4. k) pontjában meghatározott kijelölés alapján.

18. ábra. Az aláírás-ellenőrzés eredménye a KEAESZ-ben 3.

3.5. Az elektronikus dokumentum küldése és fogadása, tárolása

Gazdálkodó szervezet ügyfél – törvény eltérő rendelkezése hiányában a nyilvántartásba vételét, ha a gazdálkodó szervezet működéséhez jogszabály által rendszeresített nyilvántartásba vétele nem kötelező, létrejöttét követő 8 napon belül – *köteles bejelenteni az ügyintézési rendelkezésének nyilvántartásába* az elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetőségét (a továbbiakban: hivatalos elérhetőség), amely lehet

1. *biztonságos kézbesítési szolgáltatási cím, vagy*
2. *a kormány által rendeletben meghatározott egyéb típusú elektronikus elérhetőség.*

A gazdálkodó szervezet az elektronikus kapcsolattartásra szolgáló hivatalos elérhetőségének megváltozását a változás bekövetkezését megelőzően, a változás időpontjának megjelölésével szintén köteles bejelenteni a rendelkezési nyilvántartásba.

A gazdálkodó szervezet – ha működéséhez jogszabály által rendszeresített nyilvántartásba vétele kötelező – a fentiekben rögzített kötelezettségét azzal is teljesíti, ha az elektronikus kapcsolattartásra szolgáló hivatalos elérhetőségét a gazdálkodó szervezetre vonatkozó nyilvántartásba bejelenti.

A hivatalos elérhetőségre kézbesített küldemény kézbesítettnek minősül,

1. ha a hivatalos elérhetőséget biztosító szolgáltató a küldemény *ügyfél által történő átvételét igazolja vissza*, az igazolásban feltüntetett időpontban,
2. ha a hivatalos elérhetőséget biztosító szolgáltató azt igazolja vissza, hogy *a küldemény átvételét a címzett megtagadta*, a megtagadásra vonatkozó igazolásban feltüntetett időpontban, vagy
3. ha a hivatalos elérhetőséget biztosító szolgáltató azt igazolja vissza, hogy a küldeményt *a címzett kétszeri értesítése ellenére nem vette át*, a második értesítés igazolásban feltüntetett időpontját követő ötödik munkanapon.

Hivatalos elérhetőségként olyan elérhetőség adható meg, amely

1. egyértelműen azonosíthatóan kizárólag az adott gazdálkodó szervezet elérhetősége,
2. alkalmas a küldés és fogadás időpontjának, valamint az átvevő személynek egyértelmű elektronikus azonosítására,
3. garantálja a dokumentum sértetlen fogadását,
4. kezeli a sikertelen kézbesítés eseteit,
5. a kézbesítés visszaigazolására alkalmas.

A biztonságos kézbesítési szolgáltatás (a továbbiakban: BKSZ) célja a papíralapú kapcsolattartási formákkal azonos joghatás kiváltására alkalmas elektronikus kapcsolattartás, információátadás a közléssel járó jogkövetkezményekkel, kockázatokkal arányos szintű dokumentáltság mellett. A BKSZ olyan kézbesítési szolgáltatás, amely az elektronikus üzenet kézbesítésével kapcsolatban biztosítja az alábbi feltételek mindegyikének teljesülését:

1. *az üzenet fogadásának igazolása*: ha a küldőtől átvett üzenetet a kézbesítési rendszer átvette, akkor erről a feladó számára feladást igazoló elektronikus okirat áll rendelkezésre;
2. *sértetlenség*: az üzenet és a kézbesítést igazoló okirat észrevétlenül nem változtatható meg sem a kézbesítés során, sem a kézbesítést követően;
3. *az átvevő igazolása*: az üzenet átvevője csak a címzett vagy a feljogosított helyettes átvevő lehet, és a feladó számára a tényleges átvevőt az átvétellel kapcsolatos okirat igazolja;
4. *sikertelen kézbesítés igazolása*: a feladónak okirat áll rendelkezésére arról az esetről is, ha a kézbesítés a megadott határidőn belül sikertelen; az igazolás a megküldés időpontját és – ha azonosítható – okát tartalmazza.

A gazdálkodó szervezetekkel szemben – ahogy arra részletesen kitértünk – *természetes személyeknek nem kötelezettsége az elektronikus kapcsolattartás*, hanem joguk ezzel a módszerrel élni. Éppen ezért a természetes személy az ügyintézési rendelkezésében jogosult megadni olyan hivatalos elérhetőséget, amely tekintetében vállalja a fentiek szerinti követelmények teljesítését.

Ha az eljárást a természetes személy ügyfél kezdeményezte elektronikusan, az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv a Rendelkezési Nyilvántartás szerinti nyilatkozat hiányában is kézbesítheti a küldeményét az ügyfél általa ismert, elektronikus elérhetőségére. Az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv a hivatalos elérhetőségre történő kézbesítéssel egyidejűleg – ha az technikailag lehetséges, és az a hivatalos elérhetőségtől eltér – az ügyfél kérelménél használt elektronikus kapcsolattartási címen értesíti az ügyfelet arról, hogy a kézbesítés a hivatalos elérhetőségre történt.

Ha az ügyfél az elektronikus ügyintézészt biztosító szervnek címzett nyilatkozatában elektronikus levelezési címét, rövid szöveges üzenet fogadására alkalmas telefonszámát vagy más, elektronikus úton való kapcsolattartásra alkalmas elérhetőségét feltüntette, és ettől eltérő ügyintézési rendelkezést nem tett, az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv jogosult ezen az elérhetőségen tájékoztatási jellegű kapcsolatot tartani az ügyféllel. *Ha az ügyfél hivatalos elérhetőséggel is rendelkezik, az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv elsősorban a hivatalos elérhetőségen tart kapcsolatot az ügyféllel.*

The screenshot displays the KÜNY-tárhely web application. The main area is titled 'ÜZENETEK' (Messages) and shows a list of incoming and outgoing messages. The left sidebar contains a navigation menu with icons and labels for various functions: 'BEÉRKEZETT' (Received), 'ELKÜLDÖTT' (Sent), 'TARTÓS TÁR' (Archive), 'KUKA' (Trash), 'IGAZOLÁSOK' (Certificates), 'RENDSZERÜZENETEK' (System Messages), 'DOKUMENTUMOK' (Documents), 'BEVALLÁS' (Declaration), 'NAV' (Tax Authority), 'OEP' (Social Security), and a link to 'Új mappa' (New folder). The top right corner has links for 'NAPLÓ' (Log) and 'BEÁLLÍTÁSOK' (Settings). The message list includes details such as the sender (OBHGEPI), the document type (OBH_KE_KIADMANY), the subject (Bírói dokumentum...), and the date (2017. 02. 20.).

Beérkezés	Dokumentum típus, leírás	Dátum
2017. 02. 20.	OBH_KE_KIADMANY OBH Bírói dokumentum. (Fővárosi Törvényszék [P.201/2017]) (2017-02-14) Stefalova Krisztián	2017. 02. 20.
2017. 02. 14.	Küldemény érkezett: 20110111498836261012677 Bírói dokumentum. (Fővárosi Törvényszék [P.201/2017]) (2017-02-14) Stefalova Krisztián	2017. 02. 14.
2017. 02. 11.	Lajtmozgás megtörtént 20110111498836261012677	2017. 02. 11.
2017. 02. 06.	Átvételi értesítő (ANYK_Feltoltes.kr)	2017. 02. 06.
2017. 02. 03.	Bevallás visszaigazolás NAV	2017. 02. 03.
2017. 01. 28.	Bevallás visszaigazolás	2017. 01. 28.
2017. 01. 19.	Átvételi értesítő (ANYK_Feltoltes.kr)	2017. 01. 19.
2017. 01. 19.	Bevallás visszaigazolás	2017. 01. 19.

19. ábra. A KÜNY-tárhely

A biztonságos kézbesítési szolgáltatási cím – küldést, fogadást és tárolást is biztosítva – a gyakorlatban és a jogi szabályozás szerint a *típustól függő tárhely*.

Természetes személy és egyéni vállalkozó esetén az ügyfélkapu tárhelye helyébe lépő Központi Ügyfél-regisztrációs Nyilvántartás regisztrációhoz kapcsolódó tárhely, röviden *KÜNY-tárhely*, vagy személyes tárhely. Gazdálkodó szervezet esetén – ideértve az egyéni ügyvédet és a szabadalmi ügyvivőt is – a *cégkapu*. Míg az elektronikus ügyintézészt biztosító, együttműködő szerv esetén a *hivatali tárhely*.

Az elektronikus dokumentumok kézbesítéséhez kapcsolódik továbbá a *központi érkeztetési ügynök*, amely az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv számára ellátja:

1. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendeletben az elektronikus úton érkezett küldemények átvétele, felbontása és érkeztetése tekintetében meghatározott egyes feladatokat;
2. az elektronikus dokumentumnak az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv által kijelölt kapcsolattartási módon történő átvételét;
3. ha ez lehetséges, a feladó ügyintézési rendelkezésének való megfelelés ellenőrzését;
4. a dokumentum biztonsági ellenőrzését;
5. a dokumentum formátumának ellenőrzését;
6. elektronikus aláírással vagy bélyegzővel ellátott küldemény esetén az elektronikus aláírás vagy bélyegző érvényességének ellenőrzését, valamint jogszabály rendelkezése vagy a közfeladatot ellátó szervvel kötött megállapodás alapján a hosszú távú letagadhatatlansághoz szükséges kellékek biztosítását;
7. a dokumentum elektronikus ügyintézészt biztosító szerv nevében történő átvételének hivatalos visszaigazolását vagy – az igénybevevő által meghatározott esetekben – az átvétel hivatalos megtagadását; továbbá
8. a dokumentum, valamint az érkeztetési nyilvántartás adatainak a címzett elektronikus ügyintézészt biztosító szerv részére történő átadását.

A *központi kézbesítési ügynök* pedig biztosítja az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv által részlegesen is igénybe vehető alábbi részszolgáltatásokat:

1. közfeladatot ellátó szervnek minősülő elektronikus ügyintézészt biztosító szerv számára a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendeletben meghatározott egyes elektronikus úton történő küldemény küldésével kapcsolatos feladatok ellátása, valamint az adathordozó fajtájának meghatározása;
2. a küldeménynek az elektronikus ügyintézészt biztosító szervtől történő átvétele;
3. a küldemény kiküldés előtti biztonsági ellenőrzése;
4. a jogszabályoknak és – ha a címzett személye automatikusan megállapítható, valamint a rendelkezési nyilvántartással a kapcsolat biztosított – a címzett ügyintézési rendelkezésének megfelelő kézbesítési forma, mód és cím megválasztása;
5. a küldemény elektronikus bélyegzővel való hitelesítése;

6. a küldemény 4. pont szerinti kézbesítési mód és forma szerinti, kézbesítési címre történő kézbesítése iránti intézkedés;
7. a küldemény elküldését, valamint kézhezvételét igazoló visszaigazolás átvétele és az elektronikus ügyintézészt biztosító szervnek történő átadása, ha a kézbesítési szolgáltatás részeként ilyen kiállításra kerül;
8. a kézbesítés iránt történő intézkedés időpontjának és módjának az elektronikus ügyintézészt biztosító szervvel való haladéktalan közlése.

Az elektronikus dokumentumok feldolgozása az adott ügytípusra vonatkozó anyagi és eljárásjogi szabályok figyelembevételével történik. A válasziratok hitelesítésére és kézbesítésére pedig a fentiekben bemutatott eszközök állnak a rendelkezésünkre.

3.6. Az elektronikus fizetési és elszámolási rendszer

Az elektronikus ügyintézés folyamatához szorosan kapcsolódik az esetleges fizetési kötelezettségek elektronikus teljesíthetősége. Eerre szolgál az *elektronikus fizetési és elszámolási rendszer* (a továbbiakban: EFER), amely a közigazgatási elektronikus ügyintézéshez illeszkedő elektronikus fizetési és a közigazgatási hagyományos ügyintézéshez kapcsolódó elektronikus fizetési szolgáltatást nyújt úgy, hogy lehetővé teszi az egy ügyhöz tartozó több jogcímű fizetendő összegek egy tranzakcióval való fizetését, elvégzi az elszámolást a célszámlák irányában, elvégzi az utalási megbízási analitika előállítását, amelyet átad a Csatlakozott Szervezet részére, és elvégzi a tranzakciós díjelszámolást. *Az EFER célja tehát az online fizetés lehetővé tétele az ügyfelek számára, valamint ennek menedzselése a hatóságok számára.*

A korábbi offline fizetési formákhoz képest (amikor például az okmányirodából a postára irányították át az ügyfelet, hogy sárga csekken befizesse a szükséges igazgatási szolgáltatási díjat) *valós idejű tranzakció hajtható végre*, amiről a szakrendszer is azonnal értesül.

Jelenleg három csatornája ismert: *a) bankkártyás fizetési mód (POS terminál segítségével), b) mobilbank-szolgáltatás, c) netbankszolgáltatás.*

3.7. Egyéb KEÜSZ-ök

Az egyéb KEÜSZ-ök között szólni kell:

1. a papíralapú irat átalakításáról hiteles elektronikus irattá;
2. az elektronikus irat átalakításáról hiteles papíralapú irattá;
3. az iratérvényességi nyilvántartásról; valamint
4. a rendszeres időszakos értesítésről.

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban Kr.) 2015. január 1. napjától

létrehozta az *Egységes kormányzati ügykezelő rendszer Központi érkeztető alrendszerét* (a továbbiakban: KÉR). A KÉR biztosítja a Kr. 1. mellékletben felsorolt szervek – többek között valamennyi minisztérium és a fővárosi és megyei kormányhivatalok, valamint járási hivatalok – címére érkezett postai papíralapú küldemények tekintetében a postai úton érkező, papíralapú küldemények átvételét, felbontását, érkeztető azonosítóval történő ellátását, a küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítását, érkeztető nyilvántartásba való bevezetését, a címzett részére elektronikus úton történő megküldését, valamint a kijelölt szolgáltató útján biztosítja a Kr. 1. mellékletben felsorolt szervek expedálásra előkészített, papíralapú kézbesítést igénylő elektronikus iratainak hiteles papíralapú irattá történő alakítását a Kr. 2. mellékletben felsorolt küldemények kivételével.

A KÉR-ben a postai szolgáltatótól a papíralapú küldeményt a Kr. 1. mellékletben felsorolt szervek címére érkezett postai papíralapú küldeményeken szereplő címhez rendelt, az érkeztető rendszer működtetője szervezeti és működési szabályzatában meghatározott kézbesítési ponton az érkeztető rendszer működtetője szervezeti és működési szabályzatában *arra feljogosított személy veszi át*.

A KÉR első funkciója tehát a postai úton bármely Kr. 1. mellékletében felsorolt szerv címére feladott – de a KÉR címére átirányított – *papíralapú küldemények digitalizálása*, amely során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden – az aláírás vagy bélyegző elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett – módosítás érzékelhető legyen.

Papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során a másolat készítője elkészíti az elektronikus másolatot, megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, majd ellátja az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal – „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – és a jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással vagy bélyegzővel, és ha az időpont feltüntetése szükséges, elektronikus időbélyegzővel látja el.

Az iratról a papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá szolgáltatás szabályai szerint a kormány által kijelölt szerv által készített okirat bizonyító ereje megegyezik az eredeti okirattal.

A KÉR másik funkciója pedig az ellenkező irányú konverziót valósítja meg, vagyis az *elektronikus iratot hiteles papíralapú irattá átalakítja*, amely során a szolgáltató a teljes, hitelesített elektronikus dokumentumot elhelyezi a papíralapú másolaton, az adatok elektronikus leolvashatóságát biztosító kód formájában. A papíralapú másolat e kód alapján hiteles, ha a kód alapján visszaállított eredeti elektronikus dokumentum megegyezik a papíralapú másolattal.

A másolatkészítő a másolat elkészítését megelőzően köteles ellenőrizni azt, hogy az eredeti elektronikus irat az aláírás és a másolatkészítés időpontja között megváltozott-e, továbbá hogy az aláírás időpontjában az azt hitelessé tevő tanúsítvány érvényes volt-e.

20. ábra. Az iratérvényességi nyilvántartás

Az *iratérvényességi nyilvántartás*⁸ egy olyan nyilvántartás, amely a benne foglalt adatok egyezőségét a jogszabály által jegyzett feltételek, garanciák által biztosítja. A szolgáltatás az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása KEÜSZ-szel társítva működik. A szolgáltatás igénybevétele során az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv elektronikus dokumentum formátumban meghozott döntését eljuttatja a Magyar Postához, mely a jogszabályi követelményeinek megfelelő hiteles papíralapú másolatot készít, melyet az adott iratnak megfelelő módon kézbesít az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv előtt folyamatban volt eljárás ügyfelei vagy egyéb résztvevői részére.

Az iratérvényességi nyilvántartás mint szolgáltatás legfontosabb célja, hogy egy harmadik, független szereplő által biztosított adatbázis által kétségbevonhatatlan módon tegyen a hitelességről tanúbizonyságot az elektronikus dokumentum, valamint az abból képzett papíralapú irat között.

Az iratérvényességi nyilvántartás szolgáltatás igénybe vevője az iratérvényességi nyilvántartásban rögzíti az általa kiállított okiratoknak a szolgáltató által meghatározott egyes adatait, illetve tartalmi elemeit. Az iratérvényességi nyilvántartás nyilvánosan elérhető, abban bárki ellenőrizheti a birtokában lévő, a nyilvántartásban rögzített okiratnak a nyilvántartásban elérhető adatait, valamint adott esetben az okirat hitelességét is. A szolgáltatás tehát lehetővé teszi az iratok érvényességének ellenőrzését magának az iratnak a tényleges hitelesítési elemekkel való ellátása nélkül.

Az *ügyfél időszaki értesítése* az elektronikus ügyintézés szempontjából garanciális jelentőségű, tekintettel arra, hogy biztosítja, hogy az ügyfél nevében végzett eljárási cselekmények összefoglalását egy adott időszakra vonatkozóan az ügyfél megkapja. Így az ügyfél számára megismerhető, hogy a nevében ki indított lekérdezést, adatkérést, küldött, illetve kapott iratot.

⁸ <https://iraterv.kekkh.gov.hu/>

Az ügyfél *ügyintézési rendelkezésében* meghatározhatja azon elektronikus ügyintézészt biztosító szervek körét, amelyek tekintetében a szolgáltató elektronikus úton, az ügyfél által meghatározott időszakonként összesítve, egy vagy több meghatározott elektronikus elérhetőségen tájékoztatást nyújtson az adott időszak alatt az ügyfél nevében történt elektronikus ügyintézési cselekményekről. Az ügyfél az időszakos értesítésről szóló ügyintézési rendelkezésben legalább 15, legfeljebb 90 napos értesítési időszaktól határozhat meg.

4. AZ ELEKTRONIKUS KAPCSOLATTARTÁS A KÖZIGAZGATÁSI PEREKBEN

4.1. Az elektronikus kapcsolattartás általános szabályai a közigazgatási perekben

Az elektronikus kapcsolattartás szabályozása a közigazgatási perekben az Eüsztv. által meghatározott keretekhez igazodik, és a Pp. rendelkezésein alapul.⁹ A perben *az elektronikus kapcsolattartásra nem köteles fél vagy a jogi képviselőnek nem minősülő képviselője* a keresetlevelet, továbbá minden egyéb beadványt és ezek mellékletét, valamint okiratot *választása szerint elektronikus úton is benyújthatja*, az E-ügyintézési tv.-ben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott módon. Az elektronikus úton történő kapcsolattartásra vonatkozó bejelentést a fél vagy a képviselő az eljárás bármely szakaszában megteheti az eljáró bíróságnál. A beadvány elektronikus úton történő benyújtását az elektronikus út vállalásának kell tekinteni. *Az elektronikus út választása esetén* az eljárás folyamán – ideértve az eljárás minden szakaszát és a rendkívüli perorvoslatot is – a fél, illetve képviselője *köteles a bírósággal a kapcsolatot elektronikus úton tartani*, és a bíróság is valamennyi bírósági iratot elektronikusan kézbesít a részére.

Ha a fél, illetve a nem jogi képviselőnek minősülő képviselője nem vállalja az elektronikus kézbesítést, de az elektronikus kézbesítés a másik fél számára kötelező, vagy azt vállalta, a bíróság a papíralapú okiratot benyújtó fél, illetve képviselő beadványait digitalizálja, és elektronikusan kézbesíti a másik fél számára.

A bíróság a fél részére – feltéve, hogy az elektronikus kapcsolattartásra személyében nem köteles vagy azt nem vállalta – papír alapon kézbesíti a bírósági iratot, ha a fél az eljárásban jogi képviselője vagy elektronikus kapcsolattartást vállaló egyéb képviselője útján jár el és az iratot nem a képviselő, hanem a fél részére kell kézbesíteni, vagy a képviselő részére nem lehet kézbesíteni. A bíróság a felet tájékoztatja arról, hogy a bírósággal a kapcsolatot elektronikus úton is tarthatja.

⁹ Lásd közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény (a továbbiakban: Kp.) 29. § (1) bekezdés.

Ha jogi képviselő nélkül eljáró fél vagy jogi képviselőnek nem minősülő képviselője vállalta, hogy a bírósággal a kapcsolatot elektronikus úton tartja, *utóbb, a beadvány papíralapú benyújtásával egyidejűleg kérheti a bíróságtól a papíralapú eljárásra történő áttérés engedélyezését*. A kérelemben valószínűsíteni kell, hogy a fél, illetve a jogi képviselőnek nem minősülő képviselő körülményeiben olyan változás következett be, amely miatt az elektronikus úton történő eljárás a továbbiakban számára aránytalan megterhelést jelentene.

A papíralapú kapcsolattartásra történő áttérés engedélyezése esetén erről külön végzést hozni nem kell. Az áttérés iránti kérelem visszautasításáról vagy elutasításról szóló végzést a bíróság a féllel, illetve a jogi képviselőnek nem minősülő képviselővel papír alapon közli. A végzés ellen papír alapon is előterjeszthető fellebbezésnek van helye. A papír alapon benyújtott beadványt az áttérés iránti kérelem visszautasítása vagy elutasítása esetén is szabályszerűen benyújtott beadványnak kell tekinteni, azt – az ismételten hiányos vagy alaptalan áttérés iránti kérelem előterjesztésének esetét kivéve – elektronikus úton nem kell benyújtani.

A papíralapú kapcsolattartásra történő áttérés iránti kérelem elutasítása esetén azonos okból ismételten áttérés iránti kérelmet nem lehet benyújtani, az ennek ellenére benyújtott áttérés iránti kérelmet a bíróság visszautasítja. Ha a jogi képviselő nélkül eljáró fél nyilvánvalóan alaptalanul terjeszt elő áttérés iránti kérelmet, az azt elutasító végzésben pénzbírsággal sújtható.

A fentiekkel szemben, az Eüsztv. alapján elektronikus úton történő kapcsolattartásra kötelezett minden beadványt kizárólag elektronikusan nyújthat be a bírósághoz, és a bíróság is elektronikusan kézbesít a részére.

Az elektronikus kapcsolattartás szabályainak megsértése eljárásjogi szempontból súlyos következményekkel jár, tekintettel arra, hogy ha az elektronikus úton kapcsolatot tartó beadványát nem elektronikus úton, vagy elektronikus úton, de nem az Eüsztv.-ben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott módon terjeszti elő – ha a Pp. másként nem rendelkezik –, *a bíróság a keresetlevelet, a fellebbezést, a felülvizsgálati kérelmet és a perújítási kérelmet visszautasítja, az egyéb beadványban foglalt nyilatkozat pedig hatálytalan.*

4.2. Az elektronikus kapcsolattartás technikai szabályai a közigazgatási perekben

Az elektronikus úton kapcsolatot tartónak a beadványt – ha a beadvány előterjesztésére az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) elnöke űrlapot rendszerezít – *űrlapon kell előterjesztenie.*¹⁰ A közigazgatási perek egy része tekintetében a keresetlevélhez szükséges nyomtatványsablonokat nem az OBH teszi közé, hanem az a szerv, akinek a cselekményét közigazgatási jogvita keretében támadja az elektronikus úton kapcsolatot tartó fél.

¹⁰ Az OBH által rendszeresített űrlapok: <https://birosag.hu/>.

A fővárosi és megyei kormányhivatalok a <https://e-kormanyablak.kh.gov.hu/>, a NAV a http://nav.gov.hu/nav/letoltesek/nyomtatvanykitolto_programok/nyomtatvanykitolto_programok_nav/kerelmek/NAV_navkper.html, míg az önkormányzatok – egyedi hatósági ügyekben – a saját honlapjukon tesznek eleget ennek a kötelezettségnek.

Az űrlapok részben *ÁNYK-s űrlapként* kerültek kibocsátásra, amelyek esetén először magát az ÁNYK-t kell a számítógépre telepíteni, majd a letöltött űrlapok azok telepítése után jelennek meg a programban.

Szűrési feltétel	Feltétel
Nyomtatvány neve	(Nincs feltétel)
Információ	(Nincs feltétel)
Verzió	(Nincs feltétel)
Verzióváltás oka	(Nincs feltétel)
Szervezet	(Nincs feltétel)
Adomány	(Nincs feltétel)
Külsőazonosító	(Nincs feltétel)

Szűrési feltételek törlése																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nyomtatvány neve</th> <th>Információ</th> <th>Verzió</th> <th>Verzióváltás oka</th> <th>Szervezet</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GAZDOL</td> <td>Országos nyomtatvány az állomány</td> <td>23.0</td> <td>Nincs megadva</td> <td>NAV</td> </tr> <tr> <td>OBNGEPI_K01</td> <td>Úrlap közigazgatási szerv részére</td> <td>17.2</td> <td>Nincs megadva</td> <td>OBNGEPI</td> </tr> <tr> <td>OBNGEPI_P04</td> <td>Úrlap felülvizsgálati kérelem előterjesztéséhez</td> <td>17.2</td> <td>Nincs megadva</td> <td>OBNGEPI</td> </tr> </tbody> </table>	Nyomtatvány neve	Információ	Verzió	Verzióváltás oka	Szervezet	GAZDOL	Országos nyomtatvány az állomány	23.0	Nincs megadva	NAV	OBNGEPI_K01	Úrlap közigazgatási szerv részére	17.2	Nincs megadva	OBNGEPI	OBNGEPI_P04	Úrlap felülvizsgálati kérelem előterjesztéséhez	17.2	Nincs megadva	OBNGEPI
Nyomtatvány neve	Információ	Verzió	Verzióváltás oka	Szervezet																
GAZDOL	Országos nyomtatvány az állomány	23.0	Nincs megadva	NAV																
OBNGEPI_K01	Úrlap közigazgatási szerv részére	17.2	Nincs megadva	OBNGEPI																
OBNGEPI_P04	Úrlap felülvizsgálati kérelem előterjesztéséhez	17.2	Nincs megadva	OBNGEPI																

21. ábra. Az ÁNYK

Az űrlapok másik része már modernebb *iFORM-űrlapon* került kialakításra.

Szűrési feltétel	Feltétel
Nyomtatvány neve	(Nincs feltétel)
Információ	(Nincs feltétel)
Verzió	(Nincs feltétel)
Verzióváltás oka	(Nincs feltétel)
Szervezet	(Nincs feltétel)
Adomány	(Nincs feltétel)
Külsőazonosító	(Nincs feltétel)

Szűrési feltételek törlése																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nyomtatvány neve</th> <th>Információ</th> <th>Verzió</th> <th>Verzióváltás oka</th> <th>Szervezet</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GAZDOL</td> <td>Országos nyomtatvány az állomány</td> <td>23.0</td> <td>Nincs megadva</td> <td>NAV</td> </tr> <tr> <td>OBNGEPI_K01</td> <td>Úrlap közigazgatási szerv részére</td> <td>17.2</td> <td>Nincs megadva</td> <td>OBNGEPI</td> </tr> <tr> <td>OBNGEPI_P04</td> <td>Úrlap felülvizsgálati kérelem előterjesztéséhez</td> <td>17.2</td> <td>Nincs megadva</td> <td>OBNGEPI</td> </tr> </tbody> </table>	Nyomtatvány neve	Információ	Verzió	Verzióváltás oka	Szervezet	GAZDOL	Országos nyomtatvány az állomány	23.0	Nincs megadva	NAV	OBNGEPI_K01	Úrlap közigazgatási szerv részére	17.2	Nincs megadva	OBNGEPI	OBNGEPI_P04	Úrlap felülvizsgálati kérelem előterjesztéséhez	17.2	Nincs megadva	OBNGEPI
Nyomtatvány neve	Információ	Verzió	Verzióváltás oka	Szervezet																
GAZDOL	Országos nyomtatvány az állomány	23.0	Nincs megadva	NAV																
OBNGEPI_K01	Úrlap közigazgatási szerv részére	17.2	Nincs megadva	OBNGEPI																
OBNGEPI_P04	Úrlap felülvizsgálati kérelem előterjesztéséhez	17.2	Nincs megadva	OBNGEPI																

22. ábra. iFORM-űrlap közigazgatási perben

G. KARÁCSONY GERGELY

A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELMENEK KÖVETELMÉNYEI

Az elektronikus eljárásokról szóló jegyzet készítése során nem tekinthetünk el az adatvédelmi kérdések tárgyalásától. Az ügyvédi irodában, hivatali környezetben vagy az igazságszolgáltatási szervezetrendszerben végzett mindennapi jogász munkájuk során Önök biztosan személyes adatokkal fognak dolgozni, tevékenységük alapját az adatkezelés jelenti majd. Annak érdekében, hogy a munkájuk során végzett adatkezelési műveleteket kellő hatékonysággal, a természetes személyek jogainak és szabadságának tiszteletben tartása mellett, jogszerűen tudják végezni, az alábbiakban részletesen megvizsgáljuk azokat a követelményeket, amelyeket az adatvédelmi jogszabályok és a hatósági gyakorlat támaszt az adatkezelőkkel szemben. Ez a fejezet nem törekszik az adatvédelmi jog teljességének áttekintésére, és e helyen nem térünk ki az információszabadság követelményeire (a közérdekű adatok nyilvánosságára) sem, hanem a jogász munkája tipikus területeire fókuszáltan mutatjuk be azokat az általános követelményeket, amelyek a mindennapos tevékenységük során leggyakrabban kerülhetnek elő.

A modern adatvédelmi szabályozás időszámítását az 1970-es évektől kezdhetjük, amikor megszületett a németországi Hessen tartományban az első, személyes adatok védelmével foglalkozó törvény. Ez volt az első olyan szabályozás, amely a természetes személyek adatait védte az állami működéssel szemben. Az azóta eltelt évtizedekben az adatvédelmi jog a technika fejlődésével együtt alakult és nyert új szabályozási tartalmakat. Napjainkban a személyes adatokra vonatkozó szabályozásra egy szélesebb értelmű fogalmat, az információs önrendelkezési jogot szoktuk alkalmazni. Ez leírja azt a személelmódot is, ahogyan a személyes adatokhoz viszonyulunk: nem egyszerűen az adatok védelmét hivatott a szabályozás garantálni, hanem az egyén adatai felett fennálló rendelkezési jogát, ami magában foglalja az adatok felhasználásához kapcsolódó jogosultságokat is. A modern szabályozás kiter emellett az adatok automatizált feldolgozására és a jogi hatással járó, teljesen automatikus döntéshozatal kérdéseire is. Az adatvédelmi jog fejlődésében fontos új mér-

földkövet jelentett az Európai Unió tagállamai számára az uniószerke kötelező adatvédelmi szabályozás megalkotása, amely az EU teljes területén egységes rezsimet vezetett be, közvetlenül alkalmazandó és közvetlen hatályú uniós jogforrás formájában. Ez az új szabályozás az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, közkeletű néven az általános adatvédelmi rendelet (General Data Protection Regulation, a továbbiakban GDPR).

Az alábbiakban a GDPR szabályainak megfelelően ismertetjük az adatvédelmi követelményeket, kiegészítve azokat a 95/46/EK irányelv 29. cikke alapján létrehozott, az adatvédelemmel, valamint a magánélet védelmével kapcsolatos kérdésekkel foglalkozó munkacsoport állásfoglalásaival, továbbá a hazai jogvédő szerv, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) esetjogával és ajánlásaival.

ALAPFOGALMAK

A rendelet hatálya

Az adatvédelmi kötelezettségek fennállnak minden olyan esetben, amikor természetes személyek adatainak kezelésére kerül sor. Annak érdekében, hogy megállapíthassuk, hogy kiterjed-e az adott tevékenységre a rendelet hatálya, meg kell vizsgálnunk a kivételek körét. A kivételekkel nem érintett esetekben a rendelet hatálya alá tartozik az adatkezelés, ha

- a) a személyes adatok kezelését az unióban tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelők vagy adatfeldolgozók végzik, vagy
- b) az unióban tartózkodó érintettek személyes adatait az unióban tevékenységi hellyel nem rendelkező adatkezelő vagy adatfeldolgozó végzi, amennyiben az adatkezelési tevékenység áruknak vagy szolgáltatásoknak az unióban tartózkodó érintettek számára történő nyújtásához, vagy az érintetteknek az unió területén tanúsított viselkedésének megfigyeléséhez kapcsolódik.

Ahhoz, hogy a konkrét tevékenység vonatkozásában megállapíthassuk a rendelet hatályát, két alapfogalmat kell tisztázni: a személyes adat és az adatkezelés mibenlétét. A GDPR értelmező rendelkezései között határozza meg ezeket a fogalmakat. Így *személyes adat az azonosított vagy azonosítható természetes személyre* (a továbbiakban: érintett) *vonatkozó bármely információ*. A rendelet kiterjesztően és az új technológiák adottságait is figyelembe véve értelmezi az azonosíthatóság fogalmát, így *azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító*

vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható. A jogalkotó szerint a természetes személyek azonosíthatóságának meghatározásakor minden olyan módszert figyelembe kell venni, amelyről az adatkezeléskor rendelkezésre álló technológiákat és a technológia fejlődését is figyelembe véve észszerűen feltételezhető, hogy az adatkezelő vagy más személy a természetes személy közvetlen vagy közvetett azonosítására felhasználhatja. Így például a használt készülékek, alkalmazások, eszközök és protokollok által rendelkezésre bocsátott online azonosítók (például IP-cím, cookie-azonosítók), más egyedi azonosítók és a szerverek által fogadott egyéb információkkal összekapcsolva felhasználhatók a természetes személyes profiljának létrehozására és az adott személy azonosítására.¹

Hasonlóan kiterjesztő módon határozza meg a rendelet az *adatkezelés* fogalmát: ez a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés. Fontos és a felelősségi kérdések megállapítása során nélkülözhetetlen tisztázni az adatkezelést végző személyek fogalmát, így *adatkezelőnek* minősül: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza. *Adatfeldolgozó* az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.² Kiemelendő ebből a definícióból, hogy nem az adatkezelést végző szervezet egyes, konkrét munkavállalói minősülnek ebben az esetben adatkezelőnek vagy adatfeldolgozónak, hanem maga a szervezet, így a rendelet szabályainak betartásáért is a szervezet önmaga felelős, az egyéni felelősségi kérdések megállapítására legfeljebb a munkáltató-munkavállaló viszony keretében kerülhet sor, azonban az érintett és a hatóság irányában ilyenfajta egyéni felelősség nem áll fenn. A 29. cikk alapján létrehozott adatvédelmi munkacsoport 1/2010. számú véleményében kifejtette, hogy *„végső soron a vállalatot vagy szervet kell felelősnek tekinteni az adatfeldolgozásért és az adatvédelmi jogszabályokból eredő kötelezettségekért, kivéve, ha egyértelmű elemek utalnak arra, hogy egy természetes személy a felelős. [...] Azonban az ilyen esetekben is, amikor konkrét természetes személyt neveznek ki, hogy biztosítsa az adatvédelmi elvek betartását vagy hogy személyes adatokat dolgozzon fel, ez a személy nem lesz adatkezelő, hanem annak a jogi személynek (vállalatnak vagy köztestületnek) a nevében jár el, amely adatkezelői minőségében továbbra is felelős*

¹ A GDPR (26) és (30) preambulumbekzdése

² A GDPR 4. cikk 2., 7. és 8. pontja

az alapelvek megsértése esetén.” Ezzel összhangban a hazai adatvédelmi hatóság eset-jogában is kimondta, hogy „az ügyintézői hiba nem minősül kimentési oknak, ebben az esetben is az adatkezelő viseli a felelősséget”.³

Értelemszerűen a rendelet hatálya *nem terjed ki* az olyan adatkezelésre, amely *jogi személyekre* vonatkozik, beleértve a jogi személy nevét és formáját, valamint a jogi személy elérhetőségére vonatkozó adatokat. A rendeletet nem kell alkalmazni továbbá az *elhunyt személyekkel* kapcsolatos személyes adatokra.

A kivételek körében elsőként a *személyes célra történő adatkezelést* kell említünk. A rendelet nem alkalmazandó a természetes személyek kizárólag *személyes vagy otthoni tevékenységük* keretében végzett adatkezelése során, abban az esetben, ha az *semmilyen szakmai vagy üzleti tevékenységgel nem hozható összefüggésbe*. Így nem tartozik a rendelet hatálya alá például az otthoni levelezés, a címtárolás, valamint a közösségi hálózatokon történő kapcsolattartás és online tevékenységek.⁴

Külön kivételt képeznek a *hatóságok büntüldözési tevékenységük* során végzett adatkezelésük vonatkozásában, így nem terjed ki a rendelet hatálya a személyes adatoknak az illetékes hatóságok által bűncselekmények megelőzése, nyomozása, felderítése, a vádeljárás lefolytatása vagy büntetőjogi szankciók végrehajtása céljából, ezen belül ideértve a közbiztonságot fenyegető veszélyekkel szembeni védelem és e veszélyek megelőzése céljából végzett kezelésére. A felügyeleti hatóságok hatásköre ezen felül nem terjed ki a személyes adatok olyan kezelésére, amelyet a *bíróságok igazságszolgáltatási feladatkörükben* eljárva végeznek.⁵

Nem kell továbbá az adatvédelem elveit az *anonim* információkra alkalmazni, nevezetesen olyan információkra, amelyek nem azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkoznak, valamint az olyan személyes adatokra, amelyeket olyan módon anonimizáltak, amelynek következtében az érintett nem vagy többé nem azonosítható. Szintén nem vonatkozik a rendelet a *statisztikai vagy kutatási célú* adatkezelésre sem.⁶

Az adatkezelés alapelvei

Az adatkezelési tevékenységnek annak minden szakaszában meg kell felelnie a GDPR-ben meghatározott alapelveknek.⁷ Ezek az alapelvek áthatják a rendelet egészét, és egyfelől támpontul szolgálnak az adatkezelők számára a tevékenységük jogszerűségének biztosításához, másfelől pedig értelmezési keretet alkotnak a jogszabály különös rendelkezései számára. Az alapelvek sorában kitüntetett helyet foglal

³ NAIH/2016/5004/5/H. számú határozat

⁴ A GDPR (14) és (18) számú preambulumbekzdése

⁵ A GDPR (19)–(20) számú preambulumbekzdése

⁶ A GDPR (26) számú preambulumbekzdése

⁷ Az alapelveket a rendelet 5. cikke tartalmazza.

el az *elszámoltathatóság elve*, amely szerint az adatkezelő felelős az alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására. Ez az elv voltaképpen valamiféle bizonyítási (igazolási) terhet hárít az adatkezelőre, vitás esetben ugyanis ennek az elvnek a felhívásával a hatóság arra kötelezheti az adatkezelőt, hogy igazolja a GDPR alapelveinek megfelelő gyakorlatot, az pedig az adatkezelő felelőssége lesz ezután, hogy sikerül-e megfelelő módot találnia e megfelelés igazolására. A gyakorlatban valószínűleg ez az alapelv széles körű dokumentációs tevékenységben fog manifesztálódni: az adatkezelők e tevékenységük minden lépését írásban fogják rögzíteni, széles körű és részletes szabályzatokat és protokollokat készítenek annak érdekében, hogy az esetleges vita során hitelt érdemlően tudják a hatóság felé igazolni azt, hogy az eljárásuk az alapelveket figyelembe vette.

A különös alapelvek sorában az első a *jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve*. Ez az elv kimondja, hogy a személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Az adatkezelés jogszerűségét a megfelelő jogalap alkalmazása váltja aprópénzre, ezzel a következő pontban foglalkozunk részletesen. A tisztességes és átlátható adatkezelés az érintett megfelelő tájékoztatását írja elő. Ez az elv vonatkozik különösen az érintetteknek az adatkezelő kilétéről és az adatkezelés céljáról való tájékoztatására, továbbá arra a tájékoztatásra, hogy az érintetteknek jogukban áll megerősítést és tájékoztatást kapni a róluk kezelt adatokról. A természetes személyt emellett a személyes adatok kezelésével összefüggő kockázatokról, szabályokról, garanciákról és jogokról tájékoztatni kell, valamint arról, hogy miként gyakorolhatja az adatkezelés kapcsán megillető jogokat.

A *célhoz kötöttség elve* szerint a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, biztosítani kell azt, hogy azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon. A célhoz kötöttség elve más megfogalmazásban a „*készletre történő adatgyűjtés tilalma*” formulával is jellemezhető. Ez az elv tehát azt mondja ki, hogy az adatkezelésnek minden esetben egy konkrét célhoz kell kapcsolódnia, ha ilyen cél nem létezik (vagy már megszűnt), akkor a személyes adat nem kezelhető, vagy a további kezelése nem lehetséges. A személyes adatkezelés konkrét céljainak mindenekelőtt explicit módon megfogalmazottaknak és jogszerűeknek, továbbá már a személyes adatok gyűjtésének időpontjában meghatározottaknak kell lenniük.

Az *adattakarékosság elve* kimondja, hogy a személyes adatoknak a kezelésük céljára alkalmasnak és relevánsnak kell lenniük, az adatok körét pedig a célhoz szükséges minimumra kell korlátozni. Ehhez pedig biztosítani kell különösen azt, hogy a személyes adatok tárolása a lehető legrövidebb időtartamra korlátozódjon. Személyes adatok csak abban az esetben kezelhetők, ha az adatkezelés célját egyéb eszközzel észszerű módon nem lehetséges elérni. Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, az adatkezelő törlési vagy rendszeres felülvizsgálati határidőket állapít meg.

A *pontosság elve* azt írja elő, hogy az adatkezelőnek gondoskodnia kell az általa kezelt adatok pontosságáról, a pontatlan személyes adatok helyesbítése vagy törlése érdekében pedig minden észszerű lépést meg kell tennie.

Tervezési, szervezési és műszaki kötelezettségeket ró az adatkezelőre az *integritás és bizalmas jelleg* elve. Ez kimondja, hogy a személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve. Ez az elv folyamatosan fennálló, aktív tevékenységet megkövetelő kötelezettséget határoz meg, az adatkezelőnek ugyanis a technika jelen állásának megfelelő biztonságról kell gondoskodnia az egyébként jogszerűen és a fenti elveknek megfelelően kezelt adatok megőrzése és bizalmas jellegük biztosítása érdekében.

AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGE (JOGALAPJA)

A rendelet hatálya alá tartozó, személyes adatokra vonatkozó adatkezelés esetében az adatkezelés teljes folyamatában biztosítani kell azt, hogy az adatkezelési tevékenység jogszerű legyen (az adatkezelés jogszerűségének az elve). A rendelet értelmében az adatkezelés kizárólag akkor tekinthető jogszerűnek, ha az adatkezelő *megfelelő jogalappal* rendelkezik az adott adatkezelési tevékenységhez az érintett adatok vonatkozásában. A GDPR felsorolja az elfogadható jogalapok körét az alábbiak szerint:

- a) az *érintett hozzájárulása* személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b) az adatkezelés olyan *szerződés* teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az adatkezelés az *adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség* teljesítéséhez szükséges;
- d) az adatkezelés az *érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek* védelme miatt szükséges;
- e) az adatkezelés *közérdekű* vagy az adatkezelőre ruházott *közhatalmi jogosítvány* gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- f) az adatkezelés az *adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek* érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Az alábbiakban a jogászai munka során leggyakrabban előkerülő adatkezelési jogalapokat vizsgáljuk meg részletesen.

Hozzájárulás

A legszélesebb körben alkalmazható jogalap a hozzájárulás. A rendelet értelmező rendelkezései szerint az érintett hozzájárulása az érintett akaratának *önkéntes, konkrét, megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű* kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.⁸ Az érintett ilyen irányú cselekedete lehet írásbeli – ideértve az elektronikus úton tett – vagy szóbeli nyilatkozat, de ilyen hozzájárulásnak minősül az is, ha az érintett valamely internetes honlap megtekintése során bejelöl egy erre vonatkozó jelölőnégyzetet („checkbox”), valamint bármely egyéb olyan nyilatkozat vagy cselekedet is, amely az adott összefüggésben az érintett hozzájárulását személyes adatainak tervezett kezeléséhez egyértelműen jelzi. A hallgatás, az előre bejelölt négyzet vagy a nem cselekvés nem minősül hozzájárulásnak. Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni. A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed.⁹ A rendelet nem ír elő konkrét formát a hozzájárulás megadására, azt azonban az adatkezelő kötelezettségévé teszi, hogy képes legyen annak bizonyítására, hogy az érintett a személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.¹⁰

Annak érdekében, hogy az érintett hozzájárulása megfeleljen a fenti kritériumoknak, így különösen azt a releváns tények ismeretében, kellően tájékozottan tegye meg, az adatkezelést és a hozzájárulást megelőzően megfelelően *tájékoztatni* kell minden lényeges körülményről. Az érintettek számára átláthatónak kell lennie, hogy a rájuk vonatkozó személyes adataikat miként gyűjtik, használják fel, azokba hogy tekintenek bele, vagy milyen egyéb módon kezelik. Az érintettre vonatkozó személyes adatok kezelésével összefüggő tájékoztatást az adatgyűjtés időpontjában kell az érintett részére megadni, illetve ha az adatokat nem az érintettől, hanem más forrásból gyűjtötték, az ügy körülményeit figyelembe véve, észszerű határidőn belül kell rendelkezésre bocsátani. Ha a személyes adatok jogszerűen közölhetőek más címmel, a címmel történő első közléskor arról az érintettet tájékoztatni kell.¹¹ A tájékoztatás módját illetően az átláthatóság elve megköveteli, hogy a személyes adatok kezelésével összefüggő tájékoztatás, illetve kommunikáció *könnyen hozzáférhető és közérthető* legyen, valamint hogy azt *világosan és egyszerű nyelvezettel* fogalmazzák meg. Az adatkezelőnek a hozzájárulás beszerzéséhez előre megfogalmazott hozzájárulási nyilatkozatról kell gondoskodnia, amelyet érthető és könnyen hozzáférhető

⁸ GDPR 4. cikk 11. pontja

⁹ A GDPR (32) számú preambulumbekzdése

¹⁰ GDPR 7. cikk (1) bekezdése

¹¹ A GDPR (61) számú preambulumbekzdése

formában bocsát rendelkezésre, nyelvezetének pedig világosnak és egyszerűnek kell lennie, és nem tartalmazhat tisztességtelen feltételeket.

Ahhoz, hogy a hozzájárulás tájékoztatáson alapulónak minősüljön, az érintettnek legalább tisztában kell lennie az adatkezelő kilétével és a személyes adatok kezelésének céljával. Emellett a hozzájárulásnak önkéntesnek is kell lennie, amely körülményt a rendelet részletekbe menően meghatároz. Eszerint a hozzájárulás megadása *nem tekinthető önkéntesnek*, ha az érintett *nem rendelkezik valós vagy szabad választási lehetőséggel*, és nem áll módjában a hozzájárulás anélküli megtagadása vagy visszavonása, hogy ez kárára válna. A hozzájárulás önkéntességének biztosítása érdekében a hozzájárulás olyan esetekben nem szolgálhat érvényes jogalapként a személyes adatok kezeléséhez, amelyekben az érintett és az adatkezelő között *egyértelműen egyenlőtlen viszony* áll fenn, különösen ha az adatkezelő közhatalmi szerv, és az adott helyzet valamennyi körülményét figyelembe véve ezért valószínűtlen, hogy a szóban forgó hozzájárulás megadása önkéntesen történt. A hozzájárulás *nem tekinthető önkéntesnek*, ha nem tesz lehetővé külön-külön hozzájárulást a különböző személyes adatkezelési műveletekhez. Ebben a kérdésben a NAIH is egyértelműen állást foglalt joggyakorlatában, és jogsértőnek minősítette azt az esetet, amikor az érintett tájékoztatáson alapuló hozzájárulását adta ahhoz, hogy az adatait marketingcélú adatbázis felépítéséhez felhasználják, ahhoz azonban nem kért az adatkezelő külön hozzájárulást, hogy ezt az adatbázist értékesítse.¹² Végezetül *nem minősül önkéntesnek a hozzájárulás akkor sem*, ha egy szerződés teljesítését a hozzájárulástól teszi függővé, annak ellenére, hogy a hozzájárulással érintett adatkezelés *nem szükséges a szerződés teljesítéséhez*.¹³

Az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdeke (mérlegelési klauzula)

A GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja szerint jogszerű az adatkezelés akkor is, ha az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Amint láthatjuk, ez a jogalap két lényegi elemet tartalmaz: a *jogos érdek* fennállását és azt, hogy az *érintett jogai vagy szabadságai ne élvezzenek elsőbbséget* e jogos érdekekkel szemben. Ez utóbbi kritérium fennállását esetről esetre kell megvizsgálni, mérlegre helyezve az adatkezelő jogos érdekét és az érintett az adatainak védelméhez fűződő alapvető jogát. Amennyiben e mérlegelés eredményeképp az érintett jogai kerülnek ki győztesként, úgy az adatkezelést nem lehet elvégezni. A GDPR magyarító preambulumbekkezdései iránymutatást adnak annak a kérdésében, hogy mi

¹² NAIH/2015/965/3/H. ügyszámú határozat

¹³ A GDPR (42) és (43) számú preambulumbekkezdése

tekinthető az adatkezelő jogos érdekének, illetve mikor mondhatjuk azt, hogy ilyen érdek áll fenn. Eszerint ilyen jogos érdekről lehet szó, amikor releváns és megfelelő kapcsolat áll fenn az érintett és az adatkezelő között, például olyan esetekben, amikor az *érintett az adatkezelő ügyfele* vagy annak *alkalmazásában áll*. Kifejezetten nevesítve mondja ki a jogalkotó, hogy személyes adatoknak a *csalások megelőzése* céljából feltétlenül szükséges kezelése, valamint a személyes adatok *közvetlen üzletszerzési* célú kezelése az érintett adatkezelő jogos érdekének minősül. A jogos érdek fennállásának megállapításához általában meg kell vizsgálni többek között azt, hogy az érintett a személyes adatok gyűjtésének időpontjában és azzal összefüggésben számíthat-e ésszerűen arra, hogy adatkezelésre az adott célból kerülhet sor. Az érintett érdekei és alapvető jogai elsőbbséget élvezhetnek az adatkezelő érdekével szemben, ha a személyes adatokat olyan körülmények között kezelik, amelyek közepette az érintettek nem számítanak további adatkezelésre.¹⁴ Kifejezett kivételként mondja ki a GDPR azt, hogy az adatkezelő jogszerű érdekét alátámasztó jogalapot nem lehet alkalmazni a közhatalmi szervek által feladataik ellátása során végzett adatkezelésre.

Adatkezelés jogszabályi felhatalmazás alapján

Gyakran előforduló eset az adatkezelők mindennapi tevékenysége során, hogy a velük kapcsolatban álló ügyfelek személyes adatainak kezelésére jogszabályi kötelezettségük van. Idesorolhatjuk például azt az esetet, amikor az ügyfelek azonosítását és ennek érdekében adataik felvételét és meghatározott ideig való tárolását törvény írja elő.¹⁵ Ekkor a személyes adatok kezeléséhez és tárolásához nem követeli meg a rendelet az érintett hozzájárulását.

A GDPR két olyan joglapot is nevesít, ahol az adatkezelést jogszabály írja elő vagy határozza meg. Ilyen a 6. cikk (1) bekezdés c) pontja, ahol az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges, illetve e) pontja, amely szerint az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. Mindkét esetben az adatkezelés konkrét jogalapját az uniós jognak vagy pedig annak a tagállami jognak kell meghatározni, amely alá az adatkezelő tartozik. A konkrét jogalap meghatározásakor az adott jogszabály előírhat a GDPR szabályait kiigazító rendelkezéseket, ideértve az adatkezelő általi adatkezelés jogszerűségére irányadó

¹⁴ A GDPR (47) számú preambulumbekkezdése

¹⁵ Így például a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény többek között az ügyvédek számára előírja, hogy az ügyfelek azonosítása érdekében mely személyes adatokat kötelesek megismerni, rögzíteni és igazolásukat megkövetelni (1. § és 7. §), ezen túl pedig azoknak az üzleti kapcsolat megszűnésétől számított legfeljebb nyolc évig való őrzését is előírja [56. § (2) bek.].

általános feltételeket, az adatkezelés tárgyát képező adatok típusát, az érintetteket, azokat a jogalanyokat, amelyekkel a személyes adatok közölhetők, illetve az ilyen adatközlés céljait, az adatkezelés céljára vonatkozó korlátozásokat, az adattárolás időtartamát és az adatkezelési műveleteket, valamint egyéb adatkezelési eljárásokat, így a törvényes és tisztességes adatkezelés biztosításához szükséges intézkedéseket is. A rendelet előírja továbbá, hogy az uniós vagy tagállami jognak közérdekű célt kell szolgálnia, és arányosnak kell lennie az elérni kívánt jogszerű céllal. A GDPR nem követeli meg, hogy az egyes konkrét adatkezelési műveletekre külön-külön jogszabály vonatkozzon, elegendő lehet az is, ha egyetlen jogszabály szolgál jogalapul több olyan adatkezelési művelethez is, amely az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettségen alapul, illetve amelyre közérdekből végzett feladat ellátásához vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásához van szükség.¹⁶

Adatkezelés szerződéses viszonyban

A GDPR önálló jogalként szabályozza a szerződéses viszonyhoz kapcsolódó adatkezelési eseteket, így jogszerűnek minősül az adatkezelés, ha arra valamely szerződés vagy szerződéskötési szándék keretében van szükség. Így tehát ha az érintettel az adatkezelő szerződést kíván kötni, akkor e szerződés megkötését megelőzően a szerződéskötéshez tartozó lépések megtétele érdekében jogszerű az adatkezelés, nem kell külön az érintett beleegyezését kérni (például idetartozó esetnek tekinthetjük azt, amikor a leendő ügyféltől elkérjük a szerződéskötéshez szükséges személyes adatokat). Hasonlóképpen nem kell külön hozzájárulást kérni az ügyféltől az olyan adatkezeléshez, ami a szerződés teljesítéséhez szükséges, amely nélkül a szerződéses kötelezettség nem teljesíthető.

AZ ADATKEZELŐRE VONATKOZÓ KÜLÖNÖS KÖTELEZETTSÉGEK

A fentiekből látjuk, hogy az adatkezelés jogszerűsége érdekében az adatkezelőnek számos kötelezettségnek kell eleget tennie, az elszámoltathatóság elvéből következően pedig a jogszerűség igazolásának terhe is rá hárul. Ezenfelül vannak azonban olyan további kötelezettségek is, amelyek a körülményektől függően érintik az adatkezelőt. Ilyen az adatbiztonság műszaki és szervezési intézkedésekkel való folyamatos garantálása, az adatvédelmi incidens bejelentésének kötelezettsége, amennyiben mégis sérült az adatok bizalmas jellege vagy integritása, az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatása, illetve az adatvédelmi tisztviselő kijelölése.

¹⁶ A GDPR (45) számú preambulumbekzdése

Adatbiztonság

Az *adatbiztonság követelménye* kimondja, hogy az adatkezelő és az adatfeldolgozó a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja.¹⁷ A GDPR ilyen intézkedésként nevesíti különösen

- a) a személyes adatok *álnevesítését és titkosítását*;
- b) a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások folyamatos *bizalmas jellegének biztosítását, integritását, rendelkezésre állását* és ellenálló képességét;
- c) fizikai vagy műszaki incidens esetén az arra való képességet, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben *vissza lehet állítani*;
- d) az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának *rendszeres tesztelésére*, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárást.

Annak meghatározásához, hogy milyen szintű és típusú védelmet kell garantálni, az adatkezelőnek *mérlegelést* kell elvégeznie, figyelembe véve az adatkezelésből eredő kockázatok számát, típusát és mértékét, másrészt pedig az adatbiztonsági intézkedések bevezetésével járó munkálatok komplexitását és megvalósításuk költségeit kell a mérlegre tenni, és megtalálni azt a megoldást, aminek megvalósítása még észszerűen kivitelezhető, de garantálja a kockázatok mértékének megfelelő védelmi szintet.

Adatvédelmi hatásvizsgálat

Az olyan esetekben, amikor valószínűsíthető, hogy az adatkezelési műveletek magas kockázattal járnának a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, a GDPR előírja, hogy az adatkezelő köteles e kockázat forrását, jellegét, egyediségét és súlyosságát felmérő adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésére az adatkezelés előtt. A hatásvizsgálat megállapításait figyelembe kell venni annak meghatározásakor, hogy mely intézkedések a megfelelőek annak bizonyítására, hogy a személyes adatok kezelése megfelel a rendeletnek. Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat szerint az adatkezelési műveletek olyan magas kockázattal járnak, amelyet az adatkezelő nem képes a rendelkezésre álló technológia és a végrehajtási költségek szempontjából is megfelelő intézkedésekkel mérsékelni, az adatkezelést megelőzően a felügyeleti hatósággal is konzultálni kell.

¹⁷ GDPR 32. cikk

A GDPR kifejezetten is meghatároz három olyan esetkört, ahol el kell végezni a hatásvizsgálatot:

- a) olyan esetben, amikor az a személyes adatkezelés célja, hogy konkrét természetes személyekkel kapcsolatban *joghatással bíró vagy hasonlóképpen jelentős döntést* lehessen hozni azt követően, hogy elvégzik a természetes személyek személyes jellemzőinek szisztematikus és kiterjedt értékelését az említett adatokon alapuló *profilalkotás alapján*;
- b) a *különleges adatok vagy bűnügyi adatok* nagy számban történő kezelése esetén;
- c) *nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése* esetén.

A rendelet kivételként határozza meg, hogy a személyes adatok kezelése nem tekinthető nagymértékűnek, ha az adatkezelés egy adott szakorvos, egészségügyi szakember betegei vagy egy adott ügyvéd ügyfelei személyes adataira vonatkozik. Ilyen esetekben az adatvédelmi hatásvizsgálatot nem kell kötelezővé tenni.¹⁸

Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat során az adatkezelő arra a megállapításra jut, hogy a kockázat mérséklését célzó garanciák, intézkedések és mechanizmusok hiányában az adatkezelés magas kockázattal járna a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, és az adatkezelő véleménye alapján a kockázat nem mérsékelhető a rendelkezésre álló technológiák és a végrehajtási költségek szempontjából észszerű módon, akkor köteles az adatkezelési tevékenység megkezdése előtt a *hatósággal konzultálni*.¹⁹

Adatvédelmi incidens

A GDPR szerint adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.²⁰ Az incidensek körébe számos eset beletartozik, így beszélhetünk a *bizalmasságot* (az adatokhoz illetéktelenek hozzáférnek, azokat hozzájárulás nélkül továbbítják vagy nyilvánosságra hozzák), a *hozzáférhetőséget* (az adatkezelő elveszíti a hozzáférést az adatokhoz, például az elmúlt években egyre gyakoribb zsarolóvírus támadása miatt), valamint az *adatok integritását* (jogosulatlan törlés vagy módosítás) érintő incidensről. Az incidens ténye attól függetlenül fennáll, hogy azt szándékos, esetleg rosszindulatú magatartás, mulasztás vagy véletlen (például természeti csapás) okozta.

Az adatvédelmi incidensek – súlyosságuk és az érintett adatok mennyisége és fajtája függvényében – akár súlyos károkat és jogsérelmet okozhatnak. Éppen ezért

¹⁸ A GDPR (91) preambulumbekzdése

¹⁹ A GDPR (94) preambulumbekzdése

²⁰ GDPR 4. cikk 12.

a rendelet kiemelt figyelmet fordít az ilyen esetek kezelésére. Amennyiben az adatkezelő tudomására jut az adatvédelmi incidens, azt indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy a tudomására jutott, *bejelenteni* köteles az illetékes felügyeleti hatóságnál. Ha a bejelentés *72 órán belül* nem tehető meg, akkor a megtett bejelentésben meg kell jelölni a késedelem okát, az előírt információkat pedig – további indokolatlan késedelem nélkül – részletekben is közölni lehet. A bejelentési kötelezettség alól kivételt képez az az eset, ha az adatkezelő bizonyítani tudja, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve (például illetéktelen kezekbe került egy személyes adatokat tartalmazó adathordozó, azonban az titkosítva van, így a megszerzője nem tud az adatokhoz hozzáférni). A hatóságnak megtett bejelentés a hatóság beavatkozását és más jogköreinek gyakorlását eredményezheti, vagyis akár bírság kiszabására is sor kerülhet az eljárásban.

Ha az adatvédelmi incidens olyan súlyú vagy kiterjedésű, hogy az valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelő köteles az *érintettet is indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatni* annak érdekében, hogy megtehesse a szükséges óvintézkedéseket. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell annak leírását, hogy milyen jellegű az adatvédelmi incidens, valamint az érintett a természetes személynek szóló, a lehetséges hátrányos hatások enyhítését célzó javaslatokat. Az érintettek tájékoztatásáról az észszerűség keretei között a lehető leghamarabb gondoskodni kell, szorosan együttműködve a felügyeleti hatósággal, és betartva az általa vagy más érintett hatóságok például bűnüldöző hatóságok által adott útmutatást.

Adatvédelmi tisztviselő kijelölése

Azoknál az adatkezelőknél, ahol a tevékenység jellege, illetve a kezelt adatok köre ezt indokolja, a GDPR adatvédelmi tisztviselő kinevezését írja elő. Kötelező²¹ az adatvédelmi tisztviselő kinevezése akkor, ha

- a) az adatkezelést *közhatalmi szervek* vagy egyéb, *közfeladatot ellátó szervek* végzik, kivéve az igazságszolgáltatási feladatkörükben eljáró bíróságokat;
- b) az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó *fő tevékenységei* olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörüknel és/vagy céljaiknál fogva az *érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését* teszik szükségessé;²²

²¹ GDPR 37. cikk

²² A fentiek értelmezésében a magánszektorban működő adatkezelők fő tevékenységei körébe az adatkezelők elsődleges tevékenységei tartoznak, a járulékos tevékenységként végzett személyes adatok kezelése nem.

- c) az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei a *különleges adatok*, illetve büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és *bűncselekményekre vonatkozó adatok* nagy számban történő kezelését foglalják magukban.

Az adatvédelmi tisztviselő egy, az *adatvédelmi jogot és gyakorlatot szakértői szinten ismerő személy*, aki az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót a rendeletnek való belső megfelelés ellenőrzésében segíti. A szakértői ismeretek szükséges szintjét különösen az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó által végzett adatkezelés, valamint az általuk kezelt személyes adatok tekintetében megkövetelt védelem alapján kell meghatározni.

Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó *alkalmazottja* lehet, vagy *szolgáltatási szerződés* keretében láthatja el a feladatait. Az adatvédelmi tisztviselő jogállásának a legfontosabb eleme a *függetlensége*, ezt a rendelet több módon is körülbástyázza. Az adatkezelő és az adatfeldolgozó kötelezettségévé teszi, hogy biztosítsa, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó legfelső vezetésének tartozik felelősséggel, feladatai ellátásával összefüggésben a munkáltató vagy megbízó *nem bocsáthatja el*, és *szankcióval nem sújthatja*.

Feladatait tekintve az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelő vezetőinek és adatkezeléssel foglalkozó munkatársainak *tanácsot és tájékoztatást ad* az adatvédelmi szabályoknak való megfelelésről, illetve az ezekből következő kötelezettségeikről. Másrészt az adatvédelmi tisztviselő *kapcsolattartási pontként* is szolgál, ugyanis a rendelet értelmében az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és az e rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak, a felügyeleti hatóság is őt tekinti kapcsolattartási pontnak az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.²³ Fontos azonban megjegyezni azt is, hogy az adatvédelmi tisztviselőnek nincs személyes felelőssége a hatóság felé az adatkezelő jogszabályszerű működése tekintetében, a rendelet betartásáért a felelősség minden esetben az adatkezelőt magát terheli.

²³ GDPR 39. cikk